

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

====&&&=====

QUY CHẾ
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Hà Nội, năm 2016

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích của việc ban hành quy chế.....	1
Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích thuật ngữ	2
Chương II: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN.....	2
Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Nhà trường.....	2
Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học-Đào tạo (KH-ĐT) Trường, Khoa/Viện.....	3
Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học và Công nghệ (Phòng KH&CN)	4
Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT)	4
Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Quản lý đầu tư	5
Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Quản trị - Thiết bị.....	5
Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.....	6
Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị cấp ba (các Viện, Trung tâm sau đây gọi là đơn vị).....	6
Chương III: QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KH&CN	7
Điều 12. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN	7
Điều 13. Yêu cầu về sản phẩm của nhiệm vụ cấp Quốc gia và cấp Bộ.....	8
Điều 14. Nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.....	8
Điều 15. Bàn giao sản phẩm của các nhiệm vụ KH&CN	8
Điều 16. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước	8
Chương IV: QUY ĐỊNH VỀ VIẾT BÀI BÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ ĐĂNG KÝ BẢN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ SẢN PHẨM KH&CN	9
Điều 17. Quy định về viết bài báo khoa học	9
Điều 18. Quy định về lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN	9
Điều 19. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm KH&CN	9
Điều 20. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	9

Chương V: QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	10
Điều 21. Quy định chung về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; các chương trình, dự án và hợp đồng KH&CN khác	10
Điều 22. Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước. (Được thực hiện theo thông tư số 27/2015/TTLT- BKHCN-BTC)	10
Điều 23. Chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn; Hoạt động khoa học sinh viên	10
Chương VI: KHAI THÁC CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI VÀ DỰ ÁN KH&CN.....	11
Điều 24. Hoạt động khai thác các chương trình, đề tài, dự án KHCN	11
Điều 25. Hỗ trợ của Nhà trường	11
Điều 26. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ khai thông các đề tài, dự án.....	11
Điều 27. Tổ chức hệ thống thăm dò và khai thông các đề tài, dự án	11
Chương VII: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	12
Điều 28. Khuyến khích, khen thưởng.....	12
Điều 29. Xử lý vi phạm (dựa theo Quy chế viện KHLN)	12
Chương IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	13
Điều 30. Trách nhiệm thi hành	13
Điều 31. Hiệu lực thi hành.....	13
PHỤ LỤC 1: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ	14
1. Giải thích thuật ngữ	14
2. Quy trình quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ.....	14
2.1. Xác định danh mục đặt hàng đề tài, dự án	14
2.2. Tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN	15
2.3. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN	17
2.4. Ký hợp đồng trách nhiệm KH&CN.....	18
2.5. Quy định về Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện các nội dung nghiên cứu thuộc Nhiệm vụ KH&CN.....	19
2.6. Tổ chức hội thảo, lớp tập huấn thuộc nhiệm vụ KH&CN.....	19
2.7. Kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN	20
2.8. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ	21

2.9. Giao nộp sản phẩm, công nhận kết quả, lưu giữ hồ sơ và thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH&CN.....	28
---	----

PHỤ LỤC 2: QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP TỈNH, CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN KHUYẾN NÔNG, HỢP ĐỒNG TƯ VẤN VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ29

1. Quy định chung	29
2. Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	29
2.1. Đề xuất, xét chọn nhiệm vụ KH&CN	29
2.2. Thẩm định, ký duyệt thuyết minh.....	30
2.3. Soạn thảo và ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN.....	30
2.4. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN	30
2.5. Tổ chức hội thảo, tập huấn	31
2.6. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện	31
2.7. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	31
2.8. Bàn giao sản phẩm nghiên cứu.....	33
2.9. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ đề tài, dự án	33
2.10. Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH&CN	33
3. Quy định quản lý chương trình, dự án khuyến nông.....	33
3.1. Đăng ký và xét chọn	33
3.2. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ	34
3.3. Tổ chức thực hiện	34
3.4. Kiểm tra và giám sát.....	34
3.5. Thanh lý hợp đồng.....	34
4. Quy định quản lý các Hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ.....	34
4.1. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ	34
4.2. Tổ chức thực hiện	34
4.3. Kiểm tra, giám sát.....	34
4.4. Thanh lý hợp đồng.....	34

PHỤ LỤC 3: QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ, SINH HOẠT HỌC THUẬT KHOA HỌC CẤP KHOA/VIỆN VÀ BỘ MÔN35

1. Quy định quản lý Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở.....	35
1.1. Quy định chung	35

1.2. Quy trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở	35
1.2.1. Đăng ký, xét chọn.....	35
1.2.2. Thẩm định, phê duyệt đề cương	35
1.2.3. Kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện.....	35
1.2.4. Nghiệm thu kết quả	36
1.2.5. Bàn giao sản phẩm và thanh lý hợp đồng.....	36
1.3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở	36
2. Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn.....	37
2.1. Nguyên tắc tổ chức SHHT Khoa học	37
2.2. Các hình thức SHHT Khoa học	37
2.3. Quy trình thực hiện các buổi SHHT Khoa học	37
2.4. Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện, nghiệm thu kết quả	38
2.5. Tính giờ SHHT Khoa học	38
2.6. Sản phẩm SHHT Khoa học	39
2.7. Thời gian thực hiện SHHT Khoa học.....	39
PHỤ LỤC 4: QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC SINH VIÊN	40
1. Quy định chung	40
1.1. Mục đích hoạt động khoa học sinh viên.....	40
1.2. Nguyên tắc tổ chức các HĐKH sinh viên	40
1.3. Các hình thức HĐKH sinh viên.....	40
1.4. Nội dung HĐKH sinh viên	41
1.5. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH sinh viên	41
2. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện, Phòng chức năng có liên quan trong các HĐKH sinh viên.....	41
2.1. Nhiệm vụ của Phòng KH&CN	41
2.2. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan	42
2.3. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện, Bộ môn (có sinh viên).....	42
3. Nhiệm vụ và quyền lợi của giáo viên và cán bộ hướng dẫn	43
3.1. Nhiệm vụ của giáo viên và cán bộ hướng dẫn	43
3.2. Quyền lợi của giáo viên và cán bộ hướng dẫn	43
4. Nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên tham gia HĐKH.....	43
4.1. Nhiệm vụ của sinh viên tham gia HĐKH.....	43

4.2. Quyền lợi của sinh viên tham gia HĐKH	43
5. Kế hoạch và tổ chức thực hiện của HĐKH sinh viên.....	44
5.1. Xây dựng kế hoạch HĐKH của sinh viên	44
5.2. Tổ chức thực hiện các HĐKH của sinh viên.....	44
5.2.1. Chuyên đề NCKH sinh viên	44
5.2.2. Hội thảo khoa học tuổi trẻ các cấp	45
5.2.3. Hội nghị khoa học sinh viên các cấp	45
5.2.4. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, thi Festival, Olympic, Robocon, Khởi nghiệp ..	46
5.2.5. Các ấn phẩm khoa học sinh viên	46
6. Quy định về thanh toán và hỗ trợ kinh phí cho các HĐKH của sinh viên	46
6.1. Thanh toán cho HĐKH dự thi các cấp	46
6.2. Thanh toán cho Hội đồng chấm công trình dự thi.....	46
6.3. Thanh toán cho Hội thảo khoa học tuổi trẻ	47
6.4. Thanh toán cho Hội nghị khoa học sinh viên.....	47
6.5. Thanh toán cho ấn phẩm khoa học sinh viên	47
6.6. Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động phong trào có hàm chứa nội dung khoa học	48
6.7. Đơn giá thanh toán	48
7. Quy định về khen thưởng và xử lý kỷ luật trong các HĐKH của sinh viên	48
7.1. Khen thưởng trong HĐKH sinh viên	48
7.1.1. Khen thưởng cấp Khoa.....	48
7.1.2. Khen thưởng cấp Trường	48
7.2. Xử lý vi phạm trong HĐKH của sinh viên.....	49
8. Tổ chức thực hiện	49
PHỤ LỤC 5: ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH VÀ MỨC QUY ĐỔI GIỜ QUY CHUẨN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN.....	50
PHỤ LỤC 6: DANH MỤC CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN.....	54

QUY CHẾ

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành theo Quyết định số: 3456 /QĐ-ĐHLN-KHCN ngày 19 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của việc ban hành quy chế

1. Thống nhất cơ chế quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong Nhà trường phù hợp với các quy định hiện hành.
2. Nâng cao hiệu quả quản lý các hoạt động KH&CN.
3. Đảm bảo quyền lợi và nâng cao trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trong việc triển khai thực hiện các hoạt động KH&CN.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với:
 - a. Các hoạt động KH&CN sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước, các hợp đồng KH&CN, các hoạt động KH&CN cấp cơ sở và sinh viên do Nhà trường quản lý và thực hiện.
 - b. Các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường.
 - c. Riêng đối với các đơn vị cấp 3 trong trường: Viện, Trung tâm (có tư cách pháp nhân) và . Căn cứ vào Quyết định thành lập, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, Nhà trường phân cấp cho các đơn vị này chủ động tổ chức thực hiện đối với các đề tài/ nhiệm vụ KH&CN mà các đơn vị trực tiếp ký. Đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả định kỳ (6 tháng, 1 năm và báo cáo đột xuất (nếu có yêu cầu) về Phòng KH&CN và phòng TC-KT theo chức năng quản lý Nhà nước của mỗi phòng về các hoạt động KH&CN tại trường. Phòng KH&CN và phòng TC-KT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động KH&CN này tại đơn vị.
 - d. Các nhiệm vụ KH&CN thuộc chương trình điều tra cơ bản, nhiệm vụ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, các đề tài/dự án hợp tác quốc tế, nhiệm

vụ KH&CN theo nghị định thư không thuộc phạm vi của quy chế này và được thực hiện theo các văn bản quản lý hiện hành của nhà nước.

2. Các loại hình hoạt động KH&CN được quy định trong quy chế này:

- a. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia;
- b. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ;
- c. Đề tài, dự án KH&CN cấp Tỉnh/Thành phố và tương đương;
- d. Chương trình, dự án khuyến nông, hợp đồng chuyển giao công nghệ và hợp đồng tư vấn;
- e. Đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở, sinh hoạt học thuật khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn;
- f. Hoạt động khoa học sinh viên.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN được gọi tắt là ***Chủ nhiệm***.
2. Các đề tài/dự án KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Cơ sở, trong quy chế này được gọi chung là nhiệm vụ KH&CN.
3. Tài sản thuộc Nhiệm vụ KH&CN: là tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ, bao gồm:
 - a. Tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - b. Tài sản là kết quả của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN thể hiện dưới dạng tài sản vô hình và hữu hình;
 - c. Tài sản là vật tư thu được trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Ký thuyết minh tổng thể, phê duyệt kế hoạch thực hiện hàng năm đối với các nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh/Thành phố và tương đương
2. Kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kế hoạch hàng năm các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ,... do Nhà trường làm đơn vị chủ trì.
3. Quyết định giao danh mục nhiệm vụ KH&CN và dự toán cho các đơn vị sau khi có thông báo hàng năm của các Bộ và các Tỉnh.
4. Giao nhiệm vụ triển khai nhiệm vụ KH&CN cho chủ nhiệm và các thành viên.

5. Xem xét và kiến nghị với cơ quan quản lý về thay đổi nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí, địa điểm nghiên cứu, chủ nhiệm và cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN khi cần thiết (áp dụng đối với các đề tài/dự án cấp Quốc gia, Bộ và cấp Tỉnh).

6. Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở; Ký duyệt biên bản nghiệm thu cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ.

7. Tổ chức thẩm định đề cương, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu đánh giá kết quả các hoạt động KH&CN cấp cơ sở.

8. Phê duyệt danh mục các hoạt động KH&CN, quyết định thay đổi tên, nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

9. Ký hợp đồng với cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN.

10. Khen thưởng các chủ nhiệm, đơn vị đã thực hiện các nhiệm vụ KH&CN có kết quả xuất sắc, mang lại lợi ích cho Nhà trường; Xử lý đối với chủ nhiệm, đơn vị thực hiện không hoàn thành đúng về tiến độ quy định, nhiệm vụ KH&CN nghiệm thu mức “không đạt”, quản lý tài chính sai quy định, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học-Đào tạo (KH-ĐT) Trường, Khoa/Viện

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng KH-ĐT Trường

a. Tư vấn xét chọn các đề xuất nhiệm vụ KH&CN từ cấp cơ sở trở lên.

b. Tư vấn thẩm định thuyết minh, tham gia hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở các nhiệm vụ KH&CN, xét chọn các công trình khoa học sinh viên dự thi cấp Trường trở lên.

c. Đề xuất, kiến nghị với Nhà trường khen thưởng những công trình khoa học xuất sắc, những sáng kiến, sáng chế, phát minh khoa học; đánh giá, kết luận các vấn đề còn tranh luận hoặc có ý kiến khác nhau.

d. Chịu trách nhiệm xây dựng kết hoạch và định hướng phát triển khoa học và công nghệ chung cho Nhà trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng KH-ĐT Khoa/Viện

a. Tổ chức và chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt học thuật khoa học của Khoa/Viện/ Bộ môn..

b. Tư vấn, thẩm định các đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm.

c. Tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả các hoạt động KH&CN của sinh viên; Đánh giá và lựa chọn các công trình KH&CN của sinh viên gửi tham gia dự thi các cấp.

d. Đề xuất khen thưởng các công trình khoa học của sinh viên hàng năm.

e. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và định hướng phát triển khoa học và công nghệ cho Khoa/Viện.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học và Công nghệ (Phòng KH&CN)

1. Hỗ trợ các đơn vị, các cá nhân trong trường về mặt thủ tục hành chính trong quá trình khai thông, triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN; Cập nhật và cung cấp thông tin về những định hướng và chủ trương có liên quan đến hoạt động KH&CN.

2. Đề xuất việc thành lập, tổ chức các cuộc họp Hội đồng KH&CN cấp cơ sở.

3. Chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính-Kế toán (TC-KT), các đơn vị trực thuộc có liên quan, và các đơn vị chức năng của các Bộ và các Tỉnh thẩm định thuyết minh - dự toán tổng thể nhiệm vụ KH&CN.

4. Tổ chức kiểm tra, giám sát và nghiệm thu kế hoạch nhiệm vụ KH&CN các cấp và hoạt động khoa học sinh viên.

5. Đề xuất với Nhà trường về việc điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

6. Đề xuất hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

7. Lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ KH&CN (Thuyết minh, báo cáo kết quả, báo cáo tóm tắt, biên bản nghiệm thu kết quả), công tác thông tin về KH&CN.

8. Công khai thông tin về các nhiệm vụ KH&CN kể từ khi nhiệm vụ KH&CN được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công khai phải được duy trì suốt thời gian thực hiện. Nội dung và phương thức công khai theo quy định tại Điều 18 thông tư số 27/2016/TT-BKHCN.

9. Phối hợp với phòng Quản lý đầu tư và phòng TC-KT tổ chức mua sắm, quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN trong quá trình thực hiện; Đề xuất phương án xử lý tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN khi nhiệm vụ hết thời hạn thực hiện theo hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện của cấp có thẩm quyền.

10. Lập sổ theo dõi tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo chế độ kế toán hiện hành; kiểm kê lập báo cáo danh mục tài sản theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

11. Xác nhận khối lượng công việc, yêu cầu sản phẩm và tiến độ thực hiện các nội dung trong Hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

12. Có trách nhiệm quản lý và thúc đẩy các chủ nhiệm và đơn vị triển khai các nhiệm vụ KH&CN đảm bảo tiến độ theo thuyết minh đã được phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT)

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng KH&CN, các đơn vị trực thuộc có liên quan và các cơ quan quản lý, thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN.

2. Cập nhật, cung cấp thông tin và hướng dẫn cho các đơn vị, cá nhân trong trường về qui định quản lý tài chính của Nhà nước và của Nhà trường đối với các nhiệm vụ KH&CN; Chủ trì xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm vụ KH&CN do Nhà trường chủ trì.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất cơ chế quản lý tài chính đối với các hoạt động KH&CN.

4. Phối hợp với phòng Quản lý đầu tư và Phòng KH&CN tổ chức mua sắm, quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN.

5. Cung cấp thông tin về Quyết toán kinh phí sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả, kinh phí tiết kiệm của các nhiệm vụ cho Phòng KH&CN để thực hiện công tác công khai thông tin về nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

6. Quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí thu từ các hoạt động KH&CN theo đúng chế độ của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

7. Đề xuất hình thức xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân có sai phạm về tài chính.

8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đảm bảo tính phù hợp về thanh quyết toán tài chính các nội dung chuyên môn và tiến độ thực hiện theo thuyết minh đã được phê duyệt; có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý nguồn kinh phí thu từ các nhiệm vụ KH&CN.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước khi nhiệm vụ hết thời hạn thực hiện theo hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Quản lý đầu tư

1. Hướng dẫn thủ tục và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến mua sắm tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN.

2. Chủ trì tổ chức mua sắm tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN theo kế hoạch được phê duyệt; phối hợp với Phòng KH&CN, phòng Quản trị thiết bị và phòng TC-KT quản lý tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN;

3. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về đảm bảo mua sắm tài sản thuộc nhiệm vụ KH&CN thực hiện các nội dung chuyên môn đúng yêu cầu chất lượng và tiến độ sau khi thuyết minh và kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Quản trị - Thiết bị

1. Tiếp nhận và quản lý tài sản (máy móc, trang thiết bị...) thuộc nhiệm vụ KH&CN khi được cơ quan cấp trên đồng ý giao cho Nhà trường quản lý và sử dụng.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, khai thác và sử dụng tài sản thuộc các nhiệm vụ KH&CN (máy móc, trang thiết bị ...) sau khi được bàn giao.

3. Đề xuất hình thức xử lý đối với các đơn vị, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN vi phạm trong việc quản lý và sử dụng máy móc trang thiết bị.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

2. Thực hiện các nội dung của đề tài, dự án theo Thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

4. Cùng Nhà trường phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

5. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra, tình hình sử dụng kinh phí và tài sản của nhiệm vụ KH&CN.

6. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

7. Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra và chế độ phụ cấp theo quy định của pháp luật.

8. Giao nộp đầy đủ các kết quả, sản phẩm liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.

9. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản của nhiệm vụ KH&CN đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm theo kế hoạch được phê duyệt; có trách nhiệm lập sổ theo dõi và nhật ký sử dụng, lưu giữ, bảo quản cho đến khi hoàn thành việc xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

10. Đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian, chủ nhiệm và cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN với cơ quan chủ trì, cơ quan quản lý theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

11. Được tính giờ NCKH theo quy định hiện hành.

12. Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước, các quy chế của Bộ và của Trường.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị cấp 3 (các Viện, Trung tâm có tư cách pháp nhân sau đây gọi là đơn vị)

1. Đối với các hợp đồng KH&CN do đơn vị cấp 3 trực tiếp ký, thủ trưởng đơn vị cấp 3 chủ động chỉ đạo tổ chức thực hiện, tự chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành và báo cáo về Nhà trường khi có yêu cầu, phải nộp đầy đủ bản sao hồ sơ kết quả thực hiện các hợp đồng KH&CN theo đúng tiến độ và hồ sơ lưu trữ sau khi hợp đồng được nghiệm thu. Trong quá trình thực hiện hợp

đồng phải tuân thủ theo các điều khoản, quy định của hợp đồng đã được ký kết và các quy định hiện hành về quản lý KHCN của nhà nước và nhà trường.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN do Nhà trường làm đơn vị chủ trì (sử dụng chữ ký, con dấu và tài khoản của Nhà trường), Nhà trường có thể xem xét giao một phần hoặc toàn bộ nhiệm vụ cho đơn vị cấp 3 thực hiện; Việc giao nhiệm vụ này được dựa trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ, năng lực tổ chức, triển khai của đơn vị cấp 3 trong từng thời kỳ và sự thống nhất giữa chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị cấp 3 và Nhà trường; Danh sách nhiệm vụ KH&CN giao cho đơn vị cấp 3 được thông báo hàng năm.

3. Tổ chức thực hiện các nội dung của nhiệm vụ theo đúng thuyết minh tổng thể và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện và chất lượng của các sản phẩm thuộc nhiệm vụ KH&CN đã được giao.

5. Ký hợp đồng, tổ chức nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

6. Chủ động lập kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung thuộc nhiệm vụ theo thuyết minh tổng thể và kế hoạch hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Thành lập hội đồng/tổ nghiệm thu kế hoạch hàng năm của nhiệm vụ; Nhà trường cử cán bộ theo dõi giám sát.

8. Căn cứ vào dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị thực hiện quản lý kinh phí, các thủ tục thanh quyết toán với Kho bạc Nhà nước hoặc với Ban chủ nhiệm chương trình theo đúng các quy định của Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA GIÁM SÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KH&CN

Điều 12. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Hàng năm, Nhà trường phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, kiểm tra hiện trường và nghiệm thu kế hoạch năm của các nhiệm vụ KH&CN.

2. Trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo tổng hợp kết quả, biên bản, đề xuất điều chỉnh và phương án xử lý (khi cần thiết). Phòng KH&CN có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra giám sát các nhiệm vụ KH&CN trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cấp Quốc gia, cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BKH&CN.

4. Kinh phí thực hiện được lấy từ nguồn kinh phí quản lý của các nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành.

Điều 13. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp Quốc gia và cấp Bộ

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/ khảo nghiệm/ kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 14. Nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh được nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp quản lý.

2. Nhiệm vụ KH&CN đặc thù cấp Bộ, cấp cơ sở, công trình NCKH sinh viên dự thi cấp trường trở lên được nghiệm thu ở cấp cơ sở.

3. Công trình NCKH sinh viên dự thi cấp khoa, viện được nghiệm thu ở cấp khoa, viện

Điều 15. Bàn giao sản phẩm của các nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm giao nộp các sản phẩm theo yêu cầu của cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý.

Điều 16. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước

Việc quản lý và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ VIẾT BÀI BÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ ĐĂNG KÝ BẢN
QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ SẢN PHẨM KH&CN

Điều 17. Quy định về viết bài báo khoa học

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia và cấp Bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có tối thiểu 2 bài báo đăng kết quả khoa học trên Tạp chí khoa học chuyên ngành; có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của nhiệm vụ KH&CN khi được Nhà trường yêu cầu; tham gia quảng bá kết quả và sản phẩm nghiên cứu trên các phương tiện thông tin đại chúng và tại các hội nghị, hội thảo KH&CN có liên quan.

2. Các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải có tối thiểu 01 bài báo đăng trên Tạp chí khoa học cấp trường trở lên (trừ những trường hợp đặc biệt).

Điều 18. Quy định về lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN

1. Phòng KH&CN thường xuyên xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu các nhiệm vụ KH&CN do Nhà trường thực hiện để phục vụ công tác quản lý.

2. Phòng KH&CN có trách nhiệm bảo mật các ý tưởng đề xuất và thuyết minh dự tuyển của các nhà khoa học trong Trường.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm giao nộp các sản phẩm, biên bản, báo cáo tổng kết các nhiệm vụ sau khi được hội đồng các cấp nghiệm thu.

Điều 19. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ sản phẩm KH&CN

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị thực hiện và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ cho các sản phẩm KH&CN. Trình tự đăng ký thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Sản phẩm KH&CN từ nguồn vốn ngân sách khi đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ thì Trường là chủ sở hữu, cá nhân (các cá nhân) thực hiện nhiệm vụ KH&CN là tác giả (đồng tác giả) của sản phẩm KH&CN đã đăng ký.

3. Các tổ chức, cá nhân sử dụng bản quyền thông qua các hợp đồng chuyển giao có trách nhiệm trả kinh phí bản quyền cho chủ sở hữu theo quy định hiện hành.

4. Các tác giả (đồng tác giả) được hưởng mức thù lao theo quy định hiện hành.

Điều 20. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.

Chương V

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 21. Quy định chung về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước; các chương trình, dự án và hợp đồng KH&CN khác

1. Tất cả các hoạt động KH&CN đều phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý và thu chi tài chính; đóng thuế và các khoản nghĩa vụ khác theo quy định của Nhà nước và đóng góp kinh phí cho đơn vị chủ trì theo quy định.

2. Các chương trình/đề tài/dự án/ hợp đồng KH&CN có trách nhiệm dự toán kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KH&CN bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng. Bao gồm chi: Điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN (Chi phí để thực hiện thẩm định kế hoạch thực hiện hàng năm, kiểm tra, giám sát, thuê chuyên gia đánh giá nghiệm thu các sản phẩm trung gian, nghiệm thu kế hoạch và các hoạt động hành chính khác có liên quan) theo quy định tại Thông tư số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

Điều 22. Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước

Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo thông tư số 27/2015/TTLT- BKHCN-BTC.

Điều 23. Chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn; Hoạt động khoa học sinh viên

1. Hàng năm nhà trường có nguồn kinh phí hỗ trợ để thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (Nhà trường quản lý). Kinh phí hỗ trợ các nhiệm vụ do Hội đồng KH&ĐT trường đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với sinh hoạt học thuật khoa học cấp Khoa/Viện, Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí cho các buổi Hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành quy mô từ cấp Khoa, Viện trở lên khi có đầy đủ kế hoạch về nội dung chương trình cụ thể và thành phần tham gia (trên 30 người). Kinh phí hỗ trợ được thực hiện theo dự toán được phê duyệt. Các hình thức sinh hoạt học thuật khác Nhà trường không hỗ trợ kinh phí. Chủ trì, Thư ký, Báo cáo viên và Cộng tác viên được tính giờ khoa học.

3. Kinh phí hỗ trợ các hoạt động liên quan đến Hoạt động khoa học của cán bộ và sinh viên tùy thuộc vào tình hình thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ phù hợp.

Chương VI

KHAI THÁC CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI VÀ DỰ ÁN KH&CN

Điều 24. Hoạt động khai thác các chương trình, đề tài, dự án KHCN

Các cá nhân, các nhà khoa học trong trường được khuyến khích thực hiện các hoạt động sau:

1. Tìm và giới thiệu các nguồn đầu tư và hợp tác về lĩnh vực KH&CN cho các đối tượng thích hợp của Nhà trường.
2. Chủ động và phối hợp với Phòng KH&CN, Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa/viện, bộ môn và các cá nhân khác đề xuất các nhiệm vụ KH&CN.
3. Trực tiếp hoặc phối hợp với các tổ chức khoa học và cá nhân khác tham gia đấu thầu nhiệm vụ KH&CN các cấp.

Điều 25. Hỗ trợ của Nhà trường

1. Nhà trường, các đơn vị liên quan cung cấp thủ tục hành chính, thông tin và các điều kiện pháp lý để khai thông các đề tài, dự án.
2. Đơn vị quản lý trực tiếp tạo điều kiện và hỗ trợ cán bộ trong đơn vị trong việc khai thác các đề tài, dự án.
3. Cho phép sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và đào tạo đã được công bố; các địa bàn nghiên cứu và học tập; các cơ sở vật chất kỹ thuật, hồ sơ năng lực của Nhà trường để giới thiệu và đưa vào các hồ sơ tham gia tuyển chọn theo đúng quy định hiện hành.

Điều 26. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ khai thông các đề tài, dự án

1. Các cá nhân, tổ chức và đơn vị khai thác các đề tài, dự án có trách nhiệm:
 - a. Không làm tổn hại uy tín của Nhà trường.
 - b. Thực hiện theo đúng trình tự và thủ tục quy định.
 - c. Thông báo tình hình khai thông các đề tài, dự án cho Nhà trường thông qua Phòng KH&CN.
2. Các cá nhân, tổ chức và đơn vị khai thông các đề tài, dự án có quyền lợi:
 - a. Được ghi nhận vào bình bầu các danh hiệu thi đua hàng năm.
 - b. Đề xuất đơn vị hoặc cá nhân trong trường tiếp nhận hay thực thi đề tài, dự án do mình khai thông.
 - c. Được giữ chức danh chính như Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, Giám đốc, Điều phối viên, Thư ký hoặc là thành viên của Ban quản lý các chương trình, đề tài, dự án khi đi vào thực hiện.

Điều 27. Tổ chức hệ thống thăm dò và khai thông các đề tài, dự án

1. Thành lập nhóm Hỗ trợ KH&CN (*gọi tắt là nhóm Hỗ trợ*): Nhóm Hỗ trợ không phải là một tổ chức nhà nước trong trường ĐHLN mà là tổ chức tự nguyện

nhưng được Nhà trường thừa nhận, tạo điều kiện hoạt động, dưới sự quản lý và giám sát của Nhà trường. Nhà trường cho phép:

a. Thành lập các nhóm Hỗ trợ qua đầu mối Phòng KH&CN dưới các hình thức khác nhau tùy theo từng điều kiện cụ thể như: nhóm Hỗ trợ theo lĩnh vực chuyên môn, nhóm Hỗ trợ xây dựng phương án thăm dò, kêu gọi, viết đề xuất đề tài, dự án,... Những nhóm Hỗ trợ này có thể đăng ký hoạt động dài hạn hoặc ngắn hạn.

b. Xây dựng cơ cấu tổ chức, xác định thời gian, cơ chế và quy chế hoạt động và được Nhà trường thông qua.

c. Hoạt động của nhóm Hỗ trợ được tính vào hoạt động KH&CN của Nhà trường.

2. Nguyên tắc hoạt động: Nguyên tắc hoạt động là tự nguyện dựa trên sáng kiến, nhu cầu năng lực và quyền lợi của mỗi cá nhân hay đơn vị hướng tới lợi ích chung của toàn trường nhưng được tổ chức và thể chế hóa trong phạm vi Nhà trường.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khuyến khích, khen thưởng

1. Nhà trường sẽ khen thưởng cho các tập thể và cá nhân khai thông được nhiều hợp đồng về Trường và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ KH&CN; các công trình được đánh giá nghiệm thu đạt loại xuất sắc sẽ được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ KH&CN; hình thức khen thưởng bằng Giấy khen và (hoặc) tiền thưởng kèm theo. Nguồn trích thưởng lấy từ kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi được giao khoán của đề tài, dự án.

2. Nhà trường sẽ đề xuất cơ quan quản lý tặng bằng khen đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; tặng kỷ niệm chương " Vì sự nghiệp khoa học và công nghệ " theo quy định hiện hành.

3. Nhà trường khuyến khích huy động các nguồn vốn bên ngoài cho các hoạt động KH&CN của Nhà trường. Chế độ khuyến khích được thể hiện trong quy định về tính giờ NCKH, khen thưởng và trích nộp từ các đề tài, dự án huy động các nguồn vốn bên ngoài.

Điều 29. Xử lý vi phạm

Ngoài việc xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành, các đơn vị (được Nhà trường giao thực hiện) và chủ nhiệm nhiệm vụ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý như sau:

1. Nhiệm vụ được nghiệm thu tổng kết ở mức “không đạt” hoặc bị đình chỉ thực hiện giữa chừng do nguyên nhân chủ quan: Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn, xét chọn trong 3 năm kể từ thời điểm có kết quả nghiệm thu và kéo dài

thời hạn nâng lương thường xuyên 01 năm; chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng đơn vị thực hiện bị hạ mức thi đua cuối năm.

2. Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu trên 30 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý cấp trên thì chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn, xét chọn trong 02 năm và cắt lương tăng thêm trong 3 tháng, kể từ khi kết thúc thời hạn hợp đồng; chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng đơn vị thực hiện bị hạ mức thi đua cuối năm.

3. Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước sau 30 ngày kể từ khi có kết quả nghiệm thu tổng kết cấp cuối cùng thì chủ nhiệm nhiệm vụ cắt lương tăng thêm 01 tháng, kể từ khi có kết quả nghiệm thu tổng kết; Chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng đơn vị thực hiện bị hạ mức thi đua trong năm.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này trong đơn vị để thực hiện.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ.

2. Những nội dung không được đề cập trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kiến nghị về trường thông qua phòng KH&CN để Nhà trường nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ

1. Giải thích thuật ngữ

1) Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia gồm: Đề tài, dự án thuộc các Chương trình Quốc gia; đề tài, dự án thuộc chương trình KH&CN trọng điểm cấp Quốc gia (KC, KX...); đề tài, dự án độc lập cấp Quốc gia; đề tài nghiên cứu cơ bản do hội đồng khoa học tự nhiên xác định; nhiệm vụ hợp tác quốc tế theo nghị định thư; nhiệm vụ khai thác và phát triển nguồn gen cấp Quốc gia.

2) Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ là các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước dưới các hình thức đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ (sau đây viết tắt là đề tài), dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ (sau đây viết tắt là dự án) thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quy trình quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ

(Các mẫu biểu được nêu trong phụ lục này được đăng tải và thường xuyên cập nhật trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường và của Phòng KH&CN)

2.1. Xác định danh mục đặt hàng đề tài, dự án

1) Hàng năm, sau khi Bộ Nông nghiệp & PTNT, Bộ KH&CN có thông báo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch và đề xuất các nhiệm vụ KH&CN, Nhà trường thông báo hướng dẫn đến từng đơn vị trong Trường.

2) Yêu cầu đối với các nhiệm vụ KH&CN:

a) Yêu cầu chung

- Có tính cấp thiết, đáp ứng yêu cầu thực tiễn sản xuất, tập trung các vấn đề trọng tâm của ngành, nâng cao giá trị gia tăng và phát triển bền vững ngành nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện. Riêng đối với đề tài kế thừa, nêu rõ kết quả đã đạt được ở giai đoạn trước và những vấn đề còn tồn tại cần giải quyết tiếp.

b) Yêu cầu riêng đối với đề tài

- Mục tiêu, sản phẩm rõ ràng.

- Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ dự kiến: đảm bảo tính mới, tiên tiến so với sản phẩm khoa học và công nghệ hiện có; có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; được hoàn thành ở dạng mẫu để chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm; có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, tiến bộ kỹ thuật, giải pháp hữu ích hoặc bằng bảo hộ; có địa chỉ tiếp nhận kết quả.

- Có phương án khả thi để phát triển sản phẩm khoa học và công nghệ.

c) Yêu cầu riêng đối với dự án

- Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ của dự án: có xuất xứ từ kết quả nghiên cứu của đề tài đã được hội đồng khoa học và công nghệ (cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh) đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; đảm bảo tính ổn định ở quy mô sản xuất nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng hoặc phát triển sản phẩm ở quy mô sản xuất lớn.

- Có cam kết và đảm bảo huy động nguồn lực tài chính ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện dự án.

3) Các cá nhân đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu hướng dẫn của cơ quan quản lý); Hội đồng KH&ĐT khoa, viện, (sau đây gọi là hội đồng KH&ĐT khoa, viện) tổng hợp, xét chọn và gửi danh mục các đề xuất (theo mẫu hướng dẫn của cơ quan quản lý) về Nhà trường thông qua Phòng KH&CN.

4) Phòng KH&CN tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị.

5) Hiệu trưởng thành lập hội đồng khoa học tư vấn đánh giá xác định danh mục đề xuất các nhiệm vụ; các đề xuất trình vượt cấp được xem là không hợp lệ, trường các đơn vị và cá nhân đề xuất vượt cấp chịu trách nhiệm về việc không thực hiện đúng quy chế.

6) Nhà trường gửi danh mục các đề xuất nhiệm vụ đến cơ quan quản lý theo quy định hiện hành.

7) Kinh phí cho việc tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN được lấy từ kinh phí quản lý các nhiệm vụ KH&CN.

2.2. Tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN

1) Khi có thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN của Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ KH&CN các cá nhân, đơn vị đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn.

2) Các cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN phải đáp ứng yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động cùng lĩnh vực có liên quan đến đề tài, dự án trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

b) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh đề tài, dự án;

c) Có đủ khả năng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện đề tài, dự án;

d) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, đang làm chủ nhiệm không quá 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoặc cấp quốc gia;

e) Không thuộc các trường hợp được nêu tại Điều 29 của quy chế này.

3) Hiệu trưởng cử cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

4) Cá nhân hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN gửi về Trường thông qua Phòng KH&CN.

5) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm:

a) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án (theo mẫu Biểu B1-1-ĐƠN đối với nhiệm vụ cấp quốc gia và mẫu B2.ĐƠN-BNN đối với nhiệm vụ cấp Bộ);

c) Thuyết minh đề tài

- Theo mẫu Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA) thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA) đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia,.

- Theo mẫu B3a.TMĐT-BNN, thuyết minh dự án theo mẫu B3b.TMDA-BNN đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký thực hiện đề tài, dự án theo mẫu B4.LLTC-BNN đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ; theo mẫu Biểu B1-3-LLTC và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có) đối với nhiệm vụ cấp Quốc gia.

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, dự án và các cá nhân tham gia (tối đa 10 người), có xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý hành chính theo mẫu B5.LLCN-BNN đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và theo mẫu Biểu B1-4-LLCN đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia;

e) Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài) ;

g) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, dự án theo mẫu B6.PHTH-BNN đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và theo mẫu Biểu B1-5-PHNC đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (nếu có);

h) Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

i) Đối với dự án: bổ sung văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước ít nhất 50% tổng kinh phí dự án đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ hoặc 70% tổng kinh phí thực hiện dự án đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 02 – 03 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án);

k) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với nhiệm vụ cấp Quốc gia).

6) Hồ sơ đăng ký gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 7 bản sao, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và (01) bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu) (đối với nhiệm vụ cấp Quốc gia), được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: Tên đề tài, dự án; Tên, địa chỉ của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án; Họ và tên của cá nhân chủ trì; Họ và tên, đơn vị công tác của những người tham gia; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

7) Hiệu trưởng thành lập hội đồng tư vấn xác định hồ sơ gửi Bộ.

8) Nộp hồ sơ

a) Phòng KH&CN gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường. Thời hạn nộp hồ sơ theo thông báo được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ;

b) Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của văn thư Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (trường hợp nộp trực tiếp);

9) Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền đề xuất Nhà trường rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước khi hết hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

10) Kinh phí tư vấn xác định hồ sơ được lấy từ phí quản lý các nhiệm vụ KH&CN.

2.3. Thẩm định, phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN

2.3.1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ

2.3.1.1. Thẩm định phê duyệt thuyết minh tổng thể

a) Sau khi có quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN (tên nhiệm vụ, mục tiêu, kết quả dự kiến, tổng kinh phí, kinh phí hàng năm và thời gian thực hiện) của Bộ Nông nghiệp & PTNT, Bộ KH&CN, Nhà trường ra quyết định giao nhiệm vụ làm chủ nhiệm và cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cộng tác viên hoàn thiện hồ sơ thuyết minh, dự toán kinh phí tổng thể trong thời gian **10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của cơ quan quản lý**; Phòng KH&CN phối hợp với phòng TC-KT có trách nhiệm kiểm tra và tổ chức thẩm định, trình Hiệu trưởng ký Thuyết minh và dự toán kinh phí tổng thể.

b) Sau khi Ban giám hiệu ký Thuyết minh và dự toán kinh phí tổng thể, Phòng KH&CN; phòng TC-KT và chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thành việc trình cơ quan quản lý thẩm định, phê duyệt thuyết minh tổng thể và ký hợp đồng trách nhiệm làm căn cứ bố trí kế hoạch thực hiện.

2.3.2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN đặc thù cấp Bộ

a) Sau khi có thông báo kế hoạch khoa học công nghệ của Bộ, Nhà trường thông báo và giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện nhiệm vụ cho các cá nhân; việc giao cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ sẽ ưu tiên cá nhân đề xuất nhiệm vụ.

b) Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giao chủ nhiệm của Nhà trường, chủ nhiệm có trách nhiệm xây dựng và nộp 08-10 bản thuyết minh tổng thể về Phòng KH&CN để tổ chức hội đồng khoa học công nghệ thẩm định thuyết minh tổng thể.

c) Hội đồng thẩm định có 7 đến 9 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên Hội đồng, trong đó có nhiều nhất 2/3 thành viên là các chuyên gia trong trường có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ, ít nhất 1/3 thành viên là các chuyên gia ngoài trường có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Cá nhân có tên trong thuyết minh của nhiệm vụ không được là thành viên Hội đồng.

d) Phương thức, trình tự, nội dung làm việc của hội đồng:

- Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và phản biện, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

- Chủ tịch Hội đồng (phó Chủ tịch Hội đồng thay thế trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

- Thành viên Hội đồng nhận xét và đánh giá theo mẫu quy định.

e) Trong vòng 10 ngày sau khi được Hội đồng thông qua, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh tổng thể theo kết luận của Hội đồng nộp về Phòng KH&CN và phòng TC-KT rà soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

f) Kinh phí tổ chức thẩm định thuyết minh được lấy từ kinh phí quản lý các nhiệm vụ KH&CN.

2.4. Ký hợp đồng trách nhiệm KH&CN

2.4.1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ

- Trên cơ sở thuyết minh tổng thể và tổng dự toán được duyệt, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp cùng Nhà trường và các đơn vị có liên quan ký hợp đồng thực hiện đề tài, dự án với cơ quan quản lý cấp trên.

- Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện đề tài, dự án theo mẫu quy định tại Thông tư 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

2.4.2. Đối với nhiệm vụ đặc thù cấp Bộ

a) Trên cơ sở thuyết minh và dự toán tổng thể được duyệt, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với phòng KH&CN, phòng TCKT soạn hợp đồng trách nhiệm và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu tổng kinh phí cấp hàng năm và tổng kinh phí được duyệt trong thuyết minh tổng thể chênh lệch nhau, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giải trình và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hợp đồng thông qua Phòng KH&CN và Phòng TC-KT để trình Hiệu trưởng quyết định.

2.5. Quy định về Hợp đồng thuê khoán chuyên môn thực hiện các nội dung nghiên cứu thuộc Nhiệm vụ KH&CN

a) Hợp đồng thuê khoán chuyên môn được thực hiện theo mẫu Hợp đồng thuê khoán chuyên môn do Nhà trường quy định.

b) Căn cứ vào thuyết minh và dự toán tổng thể và kế hoạch thực hiện hàng năm của nhiệm vụ KH&CN, Chủ nhiệm và các cộng tác viên của nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nghiên cứu và phối hợp với bên nhận thuê khoán để thống nhất đề ra mục tiêu, các nội dung nghiên cứu (thực hiện), yêu cầu về số lượng và chất lượng của sản phẩm; Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo và cùng Nhà trường ký hợp đồng thuê khoán với bên nhận thuê khoán.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm giám sát việc thực hiện các nội dung đã ký kết trong hợp đồng; đề xuất, kiến nghị Nhà trường chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và xử lý theo quy định đối với bên nhận thuê khoán không thực hiện theo nội dung, điều khoản của hợp đồng đã được ký kết.

d) Việc nghiệm thu, thanh lý hợp đồng được tiến hành trên cơ sở tính đầy đủ về số lượng và chất lượng các sản phẩm giao nộp, riêng đối với sản phẩm trong hợp đồng là Báo cáo khoa học, Báo cáo chuyên đề cần phải được tổ chuyên gia có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu nhận xét, đánh giá.

2.6. Tổ chức hội thảo, lớp tập huấn thuộc nhiệm vụ KH&CN

a) Căn cứ vào nội dung và tiến độ thực hiện của nhiệm vụ theo thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi đơn đề nghị giao nhiệm vụ tổ chức hội thảo/tập huấn kèm theo chương trình và tài liệu hội thảo/tập huấn (sau đây gọi chung là hội thảo), thành phần tham gia, thời gian và địa điểm tổ chức lên Phòng KH&CN trước thời gian tổ chức tối thiểu 07 ngày làm việc để trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện.

b) Sau khi tổ chức hội thảo, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ tổ chức hội thảo; hồ sơ bao gồm: quyết định giao nhiệm vụ tổ chức hội thảo, chương trình hội thảo, biên bản hội thảo, báo cáo hội thảo (kèm theo ảnh minh chứng và danh sách đại biểu tham dự), tài liệu hội thảo, các bài tham luận (nếu có).

c) Hồ sơ hội thảo được coi là 01 sản phẩm để Nhà trường nghiệm thu kế hoạch năm của nhiệm vụ.

2.7. Kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN

2.7.1. Quy định chung

1) Hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung thực hiện, sản phẩm đạt được và tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia và nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ vào trước 30 tháng 5 và trước 30 tháng 11; Nghiệm thu kế hoạch năm vào trước 30 tháng 12.

2) Đối với các nhiệm vụ KH&CN có nội dung xây dựng mô hình thí nghiệm ở hiện trường và các sản phẩm KH&CN dạng I khác, Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra định kỳ ít nhất một lần/năm hoặc đột xuất.

3) Phối hợp kiểm tra với đoàn kiểm tra của cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN theo kế hoạch của cơ quan quản lý.

2.7.2. Quy trình kiểm tra

2.7.2.1. Kiểm tra định kỳ

1) Tài liệu phục vụ kiểm tra: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN lập báo cáo định kỳ theo mẫu biểu của cơ quan quản lý (theo mẫu B13.BCĐK-BNN đối với nhiệm vụ KH&CN do Bộ Nông nghiệp và PTNT quản lý; Mẫu A-1-BCĐK Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ đối với nhiệm vụ do Bộ KH&CN quản lý; thuyết minh tổng thể; các sản phẩm đã đạt được trong năm kế hoạch đến kỳ báo cáo; số liệu, nhật ký thí nghiệm (nếu có) ... ; đối với các nhiệm vụ có mua sắm máy móc, mô hình thí nghiệm, thực nghiệm cần phải có báo cáo hiện trạng và ảnh chụp minh chứng.

2) Báo cáo định kỳ phải được gửi tới Phòng KH&CN trước ít nhất 05 ngày làm việc (theo thông báo kế hoạch kiểm tra của Nhà trường).

3) Phòng KH&CN tổng hợp các báo cáo định kỳ và đề nghị Hiệu trưởng thành lập đoàn kiểm tra.

4) Nội dung kiểm tra

a) Nội dung khoa học

- Nội dung đã hoàn thành;
- Nội dung đang triển khai;
- Sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế.

b) Tiến độ thực hiện

c) Tình hình sử dụng kinh phí

- Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước;
- Tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước (nếu có).

d) Các nội dung khác (nếu có).

e) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện theo các nội dung ở trên, lập biên bản kiểm tra tiến độ, kiến nghị Nhà trường đề nghị cơ quan quản lý điều chỉnh nội dung nghiên cứu và phương án xử lý (nếu cần thiết). Biên bản kiểm tra là bộ phận cấu thành trong hồ sơ đánh giá kết quả hàng năm; trưởng đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu kiểm tra ngoài hiện trường đối với các sản phẩm là máy móc, thiết bị, mô hình khảo nghiệm, thí nghiệm (nếu cần thiết.)

2.7.2.2. Nghiệm thu kế hoạch hàng năm nhiệm vụ KH&CN

1) Tài liệu phục vụ nghiệm thu: Thuyết minh tổng thể, hợp đồng nghiên cứu khoa học, các sản phẩm đã đạt được của năm kế hoạch, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ đã được Nhà trường xác nhận, các biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có), biên bản bàn giao máy móc thiết bị (nếu có), biên bản kiểm tra tiến độ (6 tháng và 12 tháng)...

2) Các tài liệu trên phải được gửi tới Phòng KH&CN trước ít nhất 05 ngày làm việc (theo thông báo kế hoạch nghiệm thu của Nhà trường).

2.7.2.3. Thành phần đoàn kiểm tra/nghiệm thu kế hoạch năm

Thành phần đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định bao gồm:

- 1) Đại diện Ban giám hiệu
- 2) Lãnh đạo và chuyên viên Phòng KH&CN
- 3) Lãnh đạo và chuyên viên phòng Tài chính – Kế toán
- 4) Chuyên gia tư vấn đánh giá
- 5) Đại diện cơ quan quản lý (nếu có)

2.7.3. Báo cáo kết quả kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra/nghiệm thu kế hoạch năm tổng hợp kết quả, đề xuất điều chỉnh và phương án xử lý khi cần thiết, lập báo cáo, biên bản gửi về Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

2.8. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ

2.8.1. Nguyên tắc đánh giá

1) Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là hợp đồng) đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại Quy chế này.

2) Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

3) Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, trung thực và chính xác.

2.8.2. Phương thức đánh giá

Việc đánh giá được thực hiện theo hai cấp gồm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (sau đây viết tắt là đánh giá cấp cơ sở) và đánh giá nghiệm thu cấp

bộ/cấp quốc gia (sau đây viết tắt là đánh giá cấp bộ/cấp quốc gia) cụ thể như sau:

1) Đánh giá cấp cơ sở:

a) Đánh giá cấp cơ sở chỉ thực hiện đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN thông qua hội đồng KH&CN tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây viết tắt là hội đồng đánh giá cấp cơ sở) do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

b) Đối với nhiệm vụ đặc thù: Chỉ nghiệm thu ở cấp cơ sở.

c) Phòng KH&CN có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kiểm tra hồ sơ và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng đề nghị cho nghiệm thu cấp Bộ.

d) Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở được thực hiện theo qui định hiện hành.

2) Đánh giá cấp bộ/cấp quốc gia

Việc đánh giá cấp bộ/cấp quốc gia do Bộ chủ quản nhiệm vụ KH&CN quyết định.

2.8.3. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia cấp Bộ

- 1) Giấy đề nghị Nghiệm thu đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN;
- 2) Báo cáo tổng kết;
- 3) Báo cáo tóm tắt;
- 4) Thuyết minh tổng thể đề tài, dự án đã được phê duyệt (bản sao);
- 5) Các sản phẩm khoa học của đề tài, dự án (bao gồm toàn bộ sản phẩm chính theo Hợp đồng và sản phẩm trung gian theo Thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt)
- 6) Số liệu gốc, Nhật ký thí nghiệm;
- 7) Các văn bản liên quan gồm: (Các văn bản này được đóng thành quyển)
 - Các Văn bản, Quyết định hội đồng và biên bản có liên quan;
 - Văn bản xác nhận của các tác giả về sắp xếp thứ tự tên trong Nhiệm vụ KH&CN;
 - Báo cáo thống kê kết quả thực hiện đề tài;
 - Báo cáo kinh phí đề tài, dự án;
 - Các Biên bản kiểm tra;
 - Các Báo cáo định kỳ;
 - Tài liệu đo đạc, kiểm định, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm của nhiệm vụ (nếu có)
 - Nhận xét của doanh nghiệp và địa phương (nếu có).

- Quyết định (văn bản) công nhận tiến bộ kỹ thuật (nếu có); Đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu có);

- Nhật ký thực hiện Nhiệm vụ KH&CN;

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Báo cáo khảo sát nước ngoài (nếu có),

2.8.4. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức đánh giá cấp cơ sở

1) Việc nộp hồ sơ phục vụ công tác đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải được hoàn thành trước 20 ngày so với thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp về Nhà trường (thông qua Phòng KH&CN) 08-10 bộ (bản sao) hồ sơ đánh giá cấp cơ sở để gửi tới chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện, các ủy viên còn lại và lưu tại tổ chức chủ trì phục vụ phiên họp hội đồng; Việc tổ chức đánh giá cấp cơ sở phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ được ghi trong hợp đồng hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có).

2) Nhà trường kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Hồ sơ hợp lệ được gửi tới từng thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày.

2.8.5. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở

1) Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ/ nhiệm vụ nghiên cứu đặc thù.

2) Hội đồng đánh giá cấp cơ sở có trách nhiệm tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN so với hợp đồng và các văn bản thỏa thuận, điều chỉnh (nếu có).

3) Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng. Số người của Tổ chức chủ trì đề tài, dự án tham gia hội đồng không quá 1/2 tổng số thành viên hội đồng; Nhà trường cử người làm thư ký hành chính giúp việc cho hội đồng; Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án không được làm thành viên của hội đồng.

4) Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá cấp cơ sở:

a) Có chuyên môn về KH&CN, kinh tế, quản lý phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

b) Là chuyên gia có uy tín, sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực và khách quan;

c) Chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện ngoài các điều kiện trên phải là chuyên gia có kinh nghiệm, am hiểu sâu về chuyên môn, có trình độ khoa học từ tiến sỹ hoặc có chức danh khoa học từ phó giáo sư trở lên và có công trình khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án được công bố trong 05 năm gần nhất; Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2.8.6. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

1) Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này và gửi phiếu nhận xét về Nhà trường ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tổ chức họp hội đồng;

b) Yêu cầu tổ chức và cá nhân liên quan cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu;

c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá;

d) Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi công bố chính thức; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

2) Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng còn có trách nhiệm sau:

a) Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả đánh giá của hội đồng theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

3) Ủy viên hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên hội đồng.

2.8.7. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

1) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại mục 2.8.3 và biên nhận hồ sơ theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này phải được Đơn vị chủ trì nhiệm vụ gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

2) Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Nhà trường đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên hội đồng ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học.

3) Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

a) Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan quản lý khoa học, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chủ trì nhiệm vụ, các thành viên khác Hiệu trưởng mời trong trường hợp cần thiết;

b) Hiệu trưởng cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các

phiên họp của hội đồng.

4) Chương trình họp Hội đồng

a) Thư ký hành chính (hoặc thư ký khoa học) công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại quy chế này;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

5) Trình tự làm việc của Hội đồng:

a) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

b) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng;

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng;

e) Các thành viên hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này;

h) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu đính kèm trong phần phụ lục của Quy chế này. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

i) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

2.8.8. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

1) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

2) Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình.

3) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.

4) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

2.8.9. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ

1) Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3) Yêu cầu đối với sản phẩm

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với Nhà trường;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Hiệu trưởng thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

2.8.10. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ KH&CN

1) Đánh giá của thành viên Hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau:

- “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng các yêu cầu: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học; Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp;

- “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện;

- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

2) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

a) Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

b) Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

c) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

3) Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng để chuẩn bị cho đánh giá cấp bộ/cấp quốc gia. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến đơn vị quản lý nhiệm vụ gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

4) Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Không đạt”

a) Nhà trường báo cáo cơ quan quản lý, phối hợp với cơ quan quản lý và các đơn vị có liên quan xác định mức độ vi phạm tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN (đối với các nhiệm vụ KH&CN đã tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, hội đồng tư vấn giao trực tiếp trước ngày 15/02/2016); Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 21 tháng 2 năm 2011; Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 (đối với các nhiệm vụ KH&CN đã tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, hội đồng tư vấn giao trực tiếp sau ngày 15/02/2016) và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước.

b) Đơn vị được nhà trường phân cấp giao thực hiện các nhiệm vụ KH&CN và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có kết quả đánh giá cấp cơ sở hoặc cấp quốc gia ở mức “Không đạt” hoặc nộp hồ sơ đề nghị đánh giá kết cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Nhà trường hoặc đề nghị nghiệm thu cấp quốc gia không đúng thời gian quy định sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp theo quy định hiện hành của Nhà nước và chịu các hình thức xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Phòng KH&CN phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

5) Nhà trường có trách nhiệm lưu giữ bản gốc hồ sơ đánh giá cấp cơ sở của nhiệm vụ.

2.8.11. Giám sát nghiệm thu

Sau khi có Quyết định nghiệm thu cấp quốc gia, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm cung cấp cho Phòng KH&CN 01 Quyết định tổ chức phiên họp đánh giá trước ít nhất 1 tuần để phòng biết và thực hiện chức năng giám sát của mình.

2.9. Giao nộp sản phẩm, công nhận kết quả, lưu giữ hồ sơ và thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH&CN

(1) Đối với nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia: Thực hiện theo điều 16 và điều 17 thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

(2) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhiệm vụ KH&CN được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc giao nộp sản phẩm và lưu giữ hồ sơ như quy định tại Điều 21 thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT.

(3) Sau khi kết thúc, các nhiệm vụ KH&CN có sản phẩm khoa học là vườn ươm, nhà xưởng, máy móc thiết bị và các sản phẩm khoa học khác, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, thống kê tổng hợp và báo cáo Nhà trường bằng văn bản để Nhà trường tiến hành các thủ tục xử lý theo quy định hiện hành.

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP TỈNH,
CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN KHUYẾN NÔNG, HỢP ĐỒNG TƯ VẤN VÀ
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Quy định chung

Phụ lục này quy định việc quản lý các chương trình, đề tài, dự án, đề án khoa học và công nghệ có sử dụng một phần hoặc toàn bộ ngân sách từ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tương đương (sau đây gọi là các địa phương), các chương trình, dự án khuyến nông, hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ.

2. Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh

Được tổ chức thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Đối với địa phương chưa có quy định cụ thể hoặc quy định trong từng bước/ khâu chưa rõ ràng, sẽ áp dụng toàn bộ hoặc 1 phần theo Quy định này của Nhà trường. Đối với địa phương có quy định rõ ràng về chức năng và nhiệm vụ của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ các bước thực hiện để đảm bảo chất lượng và quản lý nhiệm vụ KH&CN thì áp dụng theo Quy định riêng của từng địa phương. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định.

Đầu năm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm với nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh.

2.1. Đề xuất, xét chọn nhiệm vụ KH&CN

- Hàng năm, căn cứ vào thông báo của sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố về việc đăng ký các nhiệm vụ KH&CN nhà trường gửi thông báo tới các khoa, viện, công ty và trung tâm (sau đây gọi là các đơn vị).

- Các đơn vị có trách nhiệm thông báo tới toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị biết để đăng ký và tham gia viết đề xuất.

- Các chủ nhiệm nhiệm vụ viết đề xuất theo đúng yêu cầu của địa phương và nộp tới đơn vị quản lý.

- Các đơn vị tổ chức hội đồng khoa học để xét chọn các nhiệm vụ KH&CN phù hợp và có tính khả thi sau đó gửi bảng tổng hợp các nhiệm vụ KH&CN được lựa chọn lên Phòng KH&CN.

- Phòng KH&CN tập hợp đăng ký của các đơn vị và tổ chức hội đồng khoa học trường để xét chọn các nhiệm vụ KH&CN phù hợp (Chỉ các nhiệm vụ KH&CN được hội đồng khoa học đơn vị xét chọn mới được chấp nhận và tham gia xét chọn ở cấp trường).

- Các nhiệm vụ KH&CN được hội đồng xét chọn được Nhà trường gửi tới các địa phương theo đúng thời gian quy định.

2.2. Thẩm định, ký duyệt thuyết minh

- Chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng thuyết minh tổng thể (sau đây gọi là thuyết minh) theo mẫu quy định của các địa phương.
- Việc tổ chức tư vấn và thẩm định các thuyết minh nhiệm vụ KH&CN do sở KH&CN địa phương thực hiện.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa và bổ sung thuyết minh theo biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa học.
- Phòng KH&CN và phòng TC-KT rà soát và trình Ban Giám hiệu ký duyệt.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi thuyết minh đã được ký duyệt tới địa phương quản lý.

Trong trường hợp sở Khoa học và Công nghệ tỉnh yêu cầu lập thuyết minh hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ phải căn cứ vào thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt xây dựng thuyết minh năm và nộp cho Phòng KH&CN và phòng TC-KT rà soát, trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

2.3. Soạn thảo và ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN đề xuất cá nhân có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN gửi về Nhà trường thông qua phòng KH&CN.

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN căn cứ vào thuyết minh, dự toán và kế hoạch thực hiện hàng năm với nhiệm vụ KH&CN biên soạn hợp đồng và cùng Nhà trường ký hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN với cá nhân.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giám sát việc thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN và đề xuất, kiến nghị Nhà trường chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và xử lý theo quy định đối với cá nhân thực hiện không đúng nội dung, điều khoản đã ký trong hợp đồng.

2.4. Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN

Việc đánh giá nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thực hiện tại cấp cơ sở do trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh tổ chức.

a. Đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN thực hiện do trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức.

Trước khi kết thúc nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm gửi nộp báo cáo, sản phẩm và giấy đề nghị nghiệm thu nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Nhà trường thông qua Phòng KH&CN trước ngày kết thúc nội dung thực hiện ít nhất 7 ngày làm việc (thời gian kết thúc nội dung nhiệm vụ được tính là thời gian được ghi trong hợp đồng hoặc văn bản điều chỉnh (nếu có)).

Nhà trường tiến hành mời 02-03 chuyên gia có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nội dung báo cáo, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ KH&CN để tư vấn, đánh giá kết quả. Trên cơ sở tư vấn đánh giá kết quả của chuyên gia, cá nhân thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện báo cáo, sản phẩm gửi về Nhà trường thông qua Phòng KH&CN làm cơ sở đề nghị Nhà trường thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN.

b. Đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN thực hiện do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh tổ chức (trong trường hợp tỉnh có quy định riêng).

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN về cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

Sau khi cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh đánh giá báo cáo, sản phẩm nội dung thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đề nghị Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN gửi bản đánh giá báo cáo, nội dung của cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh về Nhà trường thông qua Phòng KH&CN để làm cơ sở đề nghị Nhà trường thanh lý hợp đồng thực hiện nội dung nhiệm vụ KH&CN.

2.5. Tổ chức hội thảo, tập huấn

Thủ tục tổ chức hội thảo tập huấn áp dụng như đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Bộ (Phụ lục 01, mục 2.6).

2.6. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện

2.6.1. Kiểm tra và báo cáo định kỳ

Hàng năm Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ các đề tài, dự án cấp địa phương 02 lần, vào 30 tháng 6 và 15 tháng 12. Chủ nhiệm đề tài làm báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài theo mẫu của các địa phương hoặc theo mẫu của trường (trong trường hợp địa phương không có mẫu báo cáo riêng) cùng với các sản phẩm để Nhà trường kiểm tra. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án được gửi tới Phòng KH&CN. Thủ tục kiểm tra áp dụng như đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước và cấp Bộ.

2.6.2. Kiểm tra hiện trường

Đối với các đề tài, dự án có xây dựng mô hình hoặc sản xuất thử nghiệm, căn cứ vào kế hoạch thực hiện, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra hiện trường tại các điểm xây dựng mô hình hoặc nơi tổ chức sản xuất thử nghiệm. Nhà trường phối hợp với cơ quan quản lý trong việc kiểm tra hiện trường. Việc tiến hành kiểm tra hiện trường được thực hiện trong khoảng thời gian từ tháng 9 đến tháng 11 hàng năm và có kế hoạch cụ thể. Kế hoạch này được thông báo trước với chủ nhiệm đề tài ít nhất 10 ngày trước khi kiểm tra.

2.7. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được nghiệm thu ở hai cấp gồm: cấp cơ sở và cấp quốc gia, cụ thể như sau:

+ Nghiệm thu cấp cơ sở: Chỉ thực hiện để đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN thông qua hội đồng KH&CN tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (viết tắt là hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở) do trường Đại học Lâm nghiệp hoặc cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh tổ chức (trong trường hợp địa phương có quy định riêng).

+ Nghiệm thu cấp Tỉnh: Bao gồm đánh giá kết quả và đánh giá việc tổ chức thực hiện do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh.

2.7.1. Nghiệm thu cấp cơ sở do trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức

2.7.1.1 Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở

- Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở;
- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
- Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích....), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
- Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Các tài liệu khác (nếu có).

2.7.1.2. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở

Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc thời hạn của nhiệm vụ KH&CN ghi trong hợp đồng hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp về Nhà trường thông qua Phòng KH&CN gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), 01 bộ hồ sơ (bản sao) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không có mật khẩu).

Phòng KH&CN kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Hồ sơ hợp lệ được gửi tới từng thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 7 ngày làm việc.

2.7.1.3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở).

Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng) có 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng. Thành phần hội đồng gồm các chuyên gia có uy tín, có trách nhiệm, có trình độ và chuyên môn phù hợp, cơ quan quản lý khoa học, tổ chức sản xuất, kinh doanh.

2.7.2. Nghiệm thu cấp cơ sở do cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN tổ chức

Đối với nhiệm vụ KH&CN nghiệm thu cấp cơ sở tại cơ quan Quản lý nhiệm vụ KH&CN, căn cứ vào đề nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Phòng KH&CN gửi công văn của Nhà trường đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở tới cơ quan Quản lý nhiệm vụ trong vòng từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị và các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

2.7.3. Nghiệm thu cấp quản lý

Đối với nhiệm vụ KH&CN nghiệm thu cấp cơ sở tại trường Đại học Lâm nghiệp và được đánh giá ở mức đạt trở lên, trong vòng 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và báo cáo theo ý kiến kết luận của hội đồng. Tổ chức chủ trì phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ để gửi tới cấp quản lý.

- Sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng KH&CN gửi công văn của Nhà trường đề nghị nghiệm thu cấp quản lý gửi tới cơ quan quản lý trong vòng từ 03 đến 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở được đã hoàn thiện.

2.8. Bàn giao sản phẩm nghiên cứu

Trong vòng 30 ngày kể từ khi đề tài được nghiệm thu cấp quản lý và được đánh giá từ mức đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo và các sản phẩm của đề tài. Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với trường Đại học Lâm nghiệp và cơ quan quản lý tiến hành các thủ tục bàn giao các sản phẩm bao gồm các báo cáo, mô hình, dây chuyền sản xuất, máy móc thiết bị... cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định.

2.9. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ đề tài, dự án

Việc đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp địa phương được thực hiện như điều 19 chương V của quy chế này.

2.10. Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH&CN

Sau khi nghiệm thu ở cấp quản lý và được đánh giá ở mức đạt trở lên, Phòng KH&CN phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan quản lý tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH&CN trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp quản lý.

3. Quy định quản lý chương trình, dự án khuyến nông

3.1. Đăng ký và xét chọn

- Hàng năm, căn cứ vào thông báo của các cơ quan, tổ chức khuyến nông (sau đây gọi là cơ quan khuyến nông), Nhà trường gửi thông báo tới các khoa, viện, công ty và trung tâm (sau đây gọi là các đơn vị).

- Các đơn vị có trách nhiệm thông báo tới toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị biết để đăng ký.

- Các cá nhân đăng ký tại các đơn vị.

- Các đơn vị xét chọn và tổng hợp đăng ký của các cá nhân và gửi tới Phòng KH&CN.

- Phòng KH&CN tổng hợp đăng ký của các đơn vị liên quan và gửi công văn đăng ký tới các cơ quan và tổ chức khuyến nông.

3.2. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ

Nhà trường tổ chức ký hợp đồng với các cơ quan khuyến nông đối với các chương trình, dự án khuyến nông được các cơ quan khuyến nông lựa chọn. Sau khi ký hợp đồng với các cơ quan khuyến nông, căn cứ vào tình hình thực tiễn Nhà trường sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông cho các cá nhân hoặc đơn vị

3.3. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông theo đúng hợp đồng đã ký với các cơ quan khuyến nông

3.4. Kiểm tra và giám sát

- Phòng KH&CN cử người kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án khuyến nông.

- Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo và tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông và gửi lên Phòng KH&CN.

- Các thủ tục liên quan áp dụng như đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

3.5. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn thành các chương trình, dự án khuyến nông, nhà trường phối hợp với các đơn vị, cá nhân và cơ quan khuyến nông tổ chức nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

4. Quy định quản lý các Hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ

4.1. Ký hợp đồng, giao nhiệm vụ

Nhà trường ký các hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cơ quan đơn vị ngoài trường khi có nhu cầu tư cách pháp nhân của Nhà trường. Sau khi ký hợp đồng, Nhà trường ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện cho các đơn vị hoặc cá nhân liên quan phù hợp.

4.2. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng những nội dung đã được ký trong hợp đồng.

4.3. Kiểm tra, giám sát

Phòng KH&CN cử người kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện. Cá nhân hoặc đơn vị tham gia thực hiện có nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng tư vấn hoặc chuyển giao công nghệ cho Nhà trường thông qua Phòng KH&CN.

4.4. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn thành các nội dung trong hợp đồng tư vấn và chuyển giao công nghệ, Phòng KH&CN phối hợp với cá nhân hoặc đơn vị thực hiện làm thủ tục thanh lý hợp đồng

PHỤ LỤC 3

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ, SINH HOẠT HỌC THUẬT KHOA HỌC CẤP KHOA/VIỆN VÀ BỘ MÔN

1. Quy định quản lý Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở

1.1. Quy định chung

- Quy định này áp dụng đối với các nhiệm vụ cấp Cơ sở (cấp Trường, do Trường hỗ trợ kinh phí hoặc chủ trì đề tài tự huy động).

- Các buổi sinh hoạt học thuật khoa học (SHHT) cấp Khoa/Viện và Bộ môn. Đối tượng tham gia SHHT là cán bộ/giảng viên, cán bộ kiêm giảng, các nhà khoa học... hoạt động này gắn với nhiệm vụ NCKH hàng năm của cán bộ giảng dạy các Khoa/Viện.

1.2. Quy trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở

1.2.1. Đăng ký, xét chọn

1) Hoạt động KH&CN cấp cơ sở là hoạt động thường xuyên hàng năm của Nhà trường. Các cá nhân và đơn vị cần chủ động có kế hoạch của đơn vị và cá nhân.

2) Nhà trường thông báo đăng ký các nhiệm vụ KH&CN theo mẫu bao gồm cả xây dựng đề cương nhiệm vụ cấp cơ sở. Tất cả cán bộ, giảng viên và các nhà khoa học có đều có thể đăng ký.

3) Hội đồng khoa học Khoa/Viện tổ chức xét chọn đề xuất ở cấp Khoa/Viện.

4) Phòng KH&CN tổng hợp các đề xuất đăng ký; Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Khoa học cấp Trường, thành viên là các chủ tịch Hội đồng Khoa học các Khoa/Viện có đề xuất đăng ký tiến hành họp đánh giá xét chọn và phân loại đề tài, nhiệm vụ và kinh phí hỗ trợ.

1.2.2. Thẩm định, phê duyệt đề cương

1) Thẩm định đề cương nhiệm vụ cấp cơ sở: Hội đồng thẩm định lấy các thành viên trong Hội đồng khoa học Trường làm nòng cốt, có ít nhất 05 thành viên gồm: Chủ tịch, thư ký và các uỷ viên, không có phản biện. Hội đồng thẩm định, tuyển chọn bằng hình thức dùng phiếu chấm điểm.

2) Căn cứ biên bản họp Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện cho đơn vị và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

3) Nhà trường khuyến khích giảng viên, các nhà khoa học trong trường kết hợp với các nguồn kinh phí và hoạt động KHCN với bên ngoài.

1.2.3. Kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện

Hàng năm, Nhà trường tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ cơ sở và kiểm tra hiện trường vào khoảng thời gian từ tháng 8 đến tháng 10. Chủ nhiệm nhiệm

vụ có trách nhiệm báo cáo cho Phòng KH&CN tình hình thực hiện đề tài theo mẫu quy định.

1.2.4. *Nghiệm thu kết quả*

1) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN. Hội đồng nghiệm thu bao gồm các thành viên Hội đồng khoa học Trường làm nòng cốt, có ít nhất 05 thành viên gồm: Chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Hội đồng cử 01-02 thành viên phản biện. Hội đồng đánh giá kết quả bằng phiếu chấm điểm.

2) Sau khi nghiệm thu chủ nhiệm nhiệm vụ nộp cho Nhà trường thông qua Phòng KH&CN hồ sơ bao gồm: Báo cáo khoa học và báo cáo tóm tắt *đã được hoàn thiện theo góp ý của hội đồng* (bản in và bản điện tử).

3) Nghiệm thu được tổ chức vào tháng 11 hàng năm. Trong trường hợp đặc biệt, do yêu cầu về chuyên môn được Phòng KH&CN xác nhận, việc nghiệm thu sẽ được tổ chức sau nhưng không muộn hơn 01 tháng so với thời hạn quy định.

1.2.5. *Bàn giao sản phẩm và thanh lý hợp đồng*

1) Đối với các nhiệm vụ KH&CN được đánh giá từ mức đạt trở lên, chủ nhiệm hoàn thiện báo cáo và sản phẩm. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ bàn giao các sản phẩm bao gồm các báo cáo, phần mềm, mẫu kết quả thí nghiệm, các mô hình, dây chuyền sản xuất, máy móc...cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định.

2) Ngoài những sản phẩm nêu trên, sản phẩm bắt buộc của đề tài sau khi hoàn thành là phải có bài báo được đăng tải trên tạp chí KH&CN Lâm nghiệp trở lên (Trường hợp đặc biệt như: Nhiệm vụ do Trường đặt hàng...thường trực Hội đồng Trường sẽ quyết định liệu sản phẩm của đề tài có bắt buộc phải có bài báo hay không).

3) Đối với nhiệm vụ KH&CN do Trường đặt hàng. Sau khi nghiệm thu ở cấp quản lý và được đánh giá ở mức đạt trở lên, Nhà trường tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng KH&CN với cá chủ nhiệm đề tài trong thời hạn 15 ngày.

1.3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở

Nhiệm vụ cấp cơ sở thực hiện bằng nguồn kinh phí của Trường được thực hiện theo năm tài chính. Việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể kế hoạch thời gian hàng năm như sau:

- 1) Từ tháng 1 - 2: Đăng ký ý tưởng nghiên cứu.
- 2) Tháng 3- 4: Xây dựng đề cương, phê duyệt, giao nhiệm vụ.
- 3) Từ tháng 5 - 11: Thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 4) Kiểm tra tiến độ, kiểm tra hiện trường trong tháng 8 đến tháng 10.
- 5) Tháng 11: Nghiệm thu kết quả nghiên cứu; làm thủ tục thanh toán.
- 6) Tháng 12: Hoàn thiện, nộp báo cáo và các sản phẩm liên quan.

2. Sinh hoạt học thuật Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn

2.1. Nguyên tắc tổ chức SHHT Khoa học

Hiệu trưởng thông báo kế hoạch tổ chức các buổi SHHT Khoa học cấp Khoa/Viện và Bộ môn.

Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức SHHT Khoa học theo từng quý và quản lý số lượng SHHT theo năm học.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện tổ chức thực hiện các hoạt động SHHT cấp Khoa/Viện và Bộ môn, đánh giá phân loại SHHT theo tiêu chí:

i) Đánh giá theo nội dung báo cáo/chủ đề báo cáo (*Mức độ đáp ứng việc giải quyết các mục tiêu, nội dung của báo cáo; Kết cấu logic, chặt chẽ, khoa học...*).

ii) Đánh giá về tính mới, sáng tạo trong phương pháp triển khai thực hiện.

iii) Đánh giá về kết quả báo cáo/chủ đề báo cáo (*Điểm mới của báo cáo cho công tác đào tạo và NCKH; Mức độ đạt được so với mục tiêu, nội dung báo cáo; Khả năng áp dụng vào thực tiễn...*).

Không hạn chế số lượng đăng ký SHHT/cán bộ (kể cả kiêm giảng). Thời gian báo cáo tối thiểu 90 phút/SHHT.

2.2. Các hình thức SHHT Khoa học

- Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học
- Chia sẻ kết quả hội thảo quốc tế trong và ngoài nước
- Chia sẻ phương pháp, sáng kiến cải tiến, các vấn đề liên quan đến việc triển khai các nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên.
- Chia sẻ kết quả nghiên cứu sinh trong và ngoài nước.
- Một số hoạt động khoa học khác do Nhà trường đặt hàng.

2.3. Quy trình thực hiện các buổi SHHT Khoa học

1) Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện lập kế hoạch chung cho cả cán bộ, giảng viên đăng ký SHHT Khoa học cho cả năm học. Kế hoạch cụ thể theo từng quý (*mẫu 01*). Đối với hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành thì phải có kế hoạch và chương trình cụ thể riêng.

2) Hội đồng KH&ĐT gửi bảng tổng hợp đăng ký và danh sách Hội đồng sinh hoạt học thuật (*mẫu 02*) về Nhà trường qua Phòng KH&CN để ra quyết định tối thiểu 02 tuần trước khi tổ chức buổi SHHT.

3) Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện thông báo tới các cán bộ, sinh viên trong và ngoài Khoa/Viện có quan tâm đến dự và tổ chức buổi SHHT Khoa học theo quyết định được phê duyệt. Địa điểm tổ chức do Khoa/Viện chủ động sắp xếp.

4) Thư ký SHHT Khoa học nộp biên bản cuộc họp, báo cáo SHHT Khoa học cho Phòng KH&CN chậm nhất là 05 ngày sau khi kết thúc buổi SHHT để làm căn cứ tính giờ khoa học.

2.4. Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện, nghiệm thu kết quả

Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện có trách nhiệm theo dõi, tổ chức thực hiện, nộp biên bản họp, báo cáo SHHT Khoa học về Phòng KH&CN. Đơn đốc kiểm tra thường xuyên tình hình thực hiện các buổi SHHT Khoa học do Khoa/Viện quản lý và có báo cáo hàng Quý tình hình triển khai hoạt động này tại đơn vị.

Nhà trường phối hợp cùng các Khoa/Viện trong việc tổ chức thực hiện, công nhận kết quả và tính giờ NCKH cho các buổi SHHT Khoa học.

2.5. Hỗ trợ kinh phí

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí Hội thảo khoa học chuyên ngành, liên ngành cấp Khoa, Viện khi có đầy đủ kế hoạch về nội dung chương trình cụ thể, thành phần tham gia (trên 30 người) và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt (không quá 10 triệu/Hội thảo, không quá 2 hội thảo/năm)

- Các hình thức sinh hoạt học thuật khác được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2.6. Tính giờ SHHT Khoa học

Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện quyết định chủ trì, thư ký SHHT dựa theo chuyên môn đảm nhiệm. Cộng tác viên và các thành phần tham gia (*có thể từ bộ môn khác có liên quan*) do báo cáo viên đề xuất và được Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện xác nhận.

Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Khoa/Viện quyết định cấp SHHT (cấp Khoa/Viện hay cấp Bộ môn) dựa theo nội dung và quy mô SHHT (*Quy mô SHHT cấp Khoa: Số Bộ môn tham gia từ 2 bộ môn, số người tham gia trên 10 người*).

Số giờ NCKH đối với SHHT cấp Khoa/Viện:

- Báo cáo viên: 45 giờ/SHHT
- Chủ trì SHHT: 15 giờ/SHHT
- Thư ký SHHT: 10 giờ/SHHT
- Cộng tác viên: 10 giờ/SHHT (không quá 03 CTV/SHHT).
- Thành phần tham gia khác: Không được tính giờ.

Số giờ NCKH đối với SHHT cấp Bộ môn:

- Báo cáo viên: 30 giờ/SHHT
- Chủ trì SHHT: 10 giờ/SHHT
- Thư ký SHHT: 10 giờ/SHHT
- Thành phần tham gia khác: Không được tính giờ.

2.6. Sản phẩm SHHT Khoa học

- Biên bản họp SHHT Khoa học (*mẫu 03*).
- Báo cáo kết quả SHHT Khoa học có xác nhận của chủ trì SHHT (*mẫu 05*).

2.7. Thời gian thực hiện SHHT Khoa học

Kế hoạch tổ chức thực hiện các buổi SHHT Khoa học được tổ chức trong năm học trừ ngày nghỉ và ngày lễ theo quy định.

Nghiệm thu và tính giờ các buổi SHHT theo năm học./.

PHỤ LỤC 4

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Quy định chung

1.1. Mục đích hoạt động khoa học sinh viên

1) Hoạt động khoa học sinh viên (HĐKH) là nhiệm vụ thường niên thực hiện theo năm học được Bộ giáo dục và đào tạo ban hành trong Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”, Quy chế này áp dụng cho tất cả các trường đại học, học viện và cao đẳng trên cả nước.

2) Giúp sinh viên củng cố, tổng hợp và nâng cao kiến thức đã học; làm quen với các phương pháp tư duy, phương pháp nghiên cứu; tạo điều kiện để sinh viên đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu những vấn đề cụ thể mà chuyên môn đặt ra.

3) Nâng cao chất lượng đào tạo và tự đào tạo, phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ cho đất nước.

4) Góp phần giải quyết một số vấn đề do thực tiễn đặt ra thông qua việc ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ vào sản xuất, đời sống và an ninh quốc phòng.

1.2. Nguyên tắc tổ chức các HĐKH sinh viên

1) Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên. Sinh viên tham gia phải học từ năm thứ 2 (tùy từng trường hợp cụ thể sinh viên học kỳ 2 năm thứ nhất có thể tham gia NCKH khi có ý kiến về chuyên môn của Hội đồng KH-ĐT Khoa/Viện).

2) Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội.

3) Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học của trường Đại học Lâm nghiệp.

4) Mỗi chuyên đề NCKH từ 1 - 5 SV thực hiện (khuyến khích nhóm tham gia từ 3 SV trở lên)...

5) Sinh viên ngành QLTNTN (chương trình tiên tiến) khuyến khích sử dụng tiếng Anh khi làm đề cương, viết báo cáo và bảo vệ chuyên đề.

6) HĐKH của sinh viên được tổ chức theo năm học.

1.3. Các hình thức HĐKH sinh viên

1) Câu lạc bộ khoa học sinh viên, hội thảo chuyên đề, Seminar khoa học, tham gia các kỳ thi Olympic, Robocon, Khởi nghiệp (theo kế hoạch cụ thể của ban tổ chức hàng năm), tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài trường.

2) Thực nghiệm khoa học, chuyên đề nghiên cứu, triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học vào thực tiễn. Các chuyên đề NCKH của sinh viên có thể là một phần nội dung của đề tài NCKH các cấp do thầy giáo, cô giáo hoặc các nhà khoa học chủ trì; hoặc là các đề tài NCKH độc lập do từng sinh viên hoặc một nhóm sinh viên thực hiện

dưới sự hướng dẫn của các thầy giáo, cô giáo, của các nghiên cứu sinh và các nhà khoa học.

3) Viết bài đăng trên các ấn phẩm KHCN trong và ngoài trường

1.4. Nội dung HĐKH sinh viên

1) Nghiên cứu những vấn đề thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ, khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục.

2) Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3) Tham gia thực hiện các đề tài hoặc hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ của bộ môn, khoa, trường, trung tâm, viện...

4) Các hoạt động dự thi Olympic, Robocon, Khởi nghiệp

1.5. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH sinh viên

1) Nguồn NSNN cấp cho các hoạt động khoa học công nghệ.

2) Kinh phí hoạt động khoa học, công nghệ của Nhà trường.

3) Nguồn kinh phí khác.

2. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện, Phòng chức năng có liên quan trong các HĐKH sinh viên

2.1. Nhiệm vụ của Phòng KH&CN

1) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về tổ chức và quản lý các HĐKH của sinh viên.

2) Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch HĐKH của sinh viên theo năm học; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.

3) Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường; Kết hợp với các Khoa và giáo viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các công trình được lựa chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Trường.

4) Chịu trách nhiệm xuất bản ấn phẩm về HĐKH của sinh viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành).

5) Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp Trường trở lên) và ấn phẩm về HĐKH của sinh viên đã xuất bản.

6) Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức Tuần lễ khoa học sinh viên vào cuối tháng 5 hàng năm. Tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào HĐKH của sinh viên. Tham gia hội đồng xét khen thưởng về HĐKH sinh viên.

7) Đề xuất với Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng cấp Trường để tiến hành đánh giá các công trình nghiên cứu của sinh viên theo định kỳ hàng năm.

8) Xác nhận đề nghị thanh toán kinh phí HĐKH cho người hướng dẫn và sinh viên theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan

Các đơn vị liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH&CN, các Khoa tổ chức tốt các HĐKH trong sinh viên của Nhà trường:

1) Phòng Chính trị và Công tác Sinh Viên (CT&CTSV) có nhiệm vụ phối hợp với phòng KH&CN & HTQT, các Khoa quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong HĐKH theo quyết định khen thưởng các cấp.

2) Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ thanh toán kinh phí HĐKH cho cán bộ giáo viên và sinh viên theo chế độ quy định của Nhà trường.

3) Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực các HĐKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

4) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Nhà trường có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên làm tốt các HĐKH.

5) Các đơn vị khác có liên quan tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên HĐKH theo sự phân công của Hiệu trưởng Nhà trường.

2.3. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện, Bộ môn (có sinh viên)

2.3.1. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện

1) Tổ chức đăng ký và thực hiện kế hoạch HĐKH của sinh viên được giao; Theo dõi, chỉ đạo, bố trí giáo viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ; lưu trữ và quản lý hồ sơ công trình khoa học sinh viên do Khoa phụ trách.

2) Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa/Viện có nhiệm vụ tư vấn về định hướng và xây dựng biện pháp tổ chức, thực hiện các HĐKH của sinh viên thuộc Khoa/Viện quản lý; Hàng năm tổ chức xét duyệt đề cương; Nghiệm thu công trình NCKH sinh viên dự thi cấp Khoa/Viện và lựa chọn công trình gửi dự thi ở cấp Trường.

3) Phối hợp với Phòng KH&CN, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi Festival, Olympic, Robocon, khởi nghiệp, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; Tổng kết đánh giá HĐKH của sinh viên; hàng năm xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho HĐKH sinh viên.

4) Tổ chức Hội nghị Tài năng khoa học trẻ cấp khoa theo định kỳ 3 năm 01 lần cho sinh viên và giảng viên trẻ trong khoa.

5) Phối hợp với Phòng KH&CN, phòng Đào tạo, phòng CT&CTSV thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong HĐKH.

2.3.2. Nhiệm vụ của các Bộ môn

1) Gợi ý, thông báo danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi chuyên môn do bộ môn đảm nhận nhằm giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

2) Phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các HĐKH theo sự chỉ đạo của Khoa/Viện.

3) Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch HĐKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí giảng viên cố vấn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ HĐKH.

3. Nhiệm vụ và quyền lợi của giáo viên và cán bộ hướng dẫn

3.1. Nhiệm vụ của giáo viên và cán bộ hướng dẫn

1) Giáo viên, cán bộ nghiên cứu có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên tham gia các HĐKH theo sự phân công của Nhà trường, Khoa và Bộ môn.

2) Số công trình hướng dẫn tối đa 03 công trình trong cùng một thời gian.

3) Tham gia đọc duyệt bài đăng trên các ấn phẩm khoa học và kỷ yếu hội thảo khoa học sinh viên theo sự phân công của Nhà trường, Khoa, Bộ môn.

4) Chịu trách nhiệm về kết quả công trình nghiên cứu của sinh viên khi hướng dẫn.

3.2. Quyền lợi của giáo viên và cán bộ hướng dẫn

1) Được tính giờ khoa học đối với việc hướng dẫn các công trình NCKH sinh viên dự thi hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2) Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác liên quan đến HĐKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3) Được khen thưởng và ghi lý lịch khoa học cán bộ.

4. Nhiệm vụ và quyền lợi của sinh viên tham gia HĐKH

4.1. Nhiệm vụ của sinh viên tham gia HĐKH

1) Thực hiện các HĐKH theo phê duyệt của Nhà trường, Khoa/Viện

2) Đối với chuyên đề NCKH sinh viên, số lượng sinh viên tham gia không quá 5 sinh viên/nhóm

3) Chấp hành các Quy định về HĐKH hiện hành.

4) Kê khai thành tích HĐKH định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa và Bộ môn

5) Trường hợp sau khi có quyết định giao nhiệm vụ nhưng do khách quan hoặc chủ quan mà sinh viên không hoàn thành thì phải làm đơn có xác nhận của GVHD hướng dẫn và của Khoa/Viện.

4.2. Quyền lợi của sinh viên tham gia HĐKH

1) Được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm khoa học theo quy định hiện hành.

- 2) Được hỗ trợ kinh phí thực hiện các HĐKH theo quy định của Nhà trường.
- 3) Được tính điểm rèn luyện khi xét học bổng theo năm học và là tiêu chí khi xét các học bổng hỗ trợ khác.
- 4) Được cấp giấy chứng nhận khi tham gia và hoàn thành công trình nghiên cứu khoa học sinh viên
- 5) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành.
- 6) Được hưởng ưu tiên trong việc xét chuyển tiếp sinh từ bậc đại học lên cao học, xét hồ sơ thi tuyển làm giảng viên và nghiên cứu viên theo quy định của Nhà trường.

5. Kế hoạch và tổ chức thực hiện của HĐKH sinh viên

5.1. Xây dựng kế hoạch HĐKH của sinh viên

1) Chuyên đề NCKH sinh viên

- Khoa quản lý sinh viên lập và đăng ký kế hoạch HĐKH sinh viên với Phòng KH&CN làm 02 đợt chính theo thời hạn như sau:

+ Đợt 1: Trước **20/6**

+ Đợt 2: Trước **30/8**

- Phòng KHCN & HTQT tổng hợp, trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch HĐKH sinh viên trước ngày **30/6**

- Từ ngày **30/6 - 10/4 năm sau**: Các khoa triển khai giao đề tài, phân công giáo viên hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, tổ chức cho sinh viên thực hiện.

- Nghiệm thu cấp Khoa/Viện (học kỳ 2 của năm học):

+ Đợt 1: **10/4 - 20/4.**

+ Đợt 2: **15/9-25/9** (Đối với các công trình chưa hoàn thành kịp để nghiệm thu trong đợt 1)

2) Xét công trình dự thi cấp Trường trước ngày **10/5**

3) Tổ chức Hội nghị tổng kết HĐKH sinh viên: **15/5 - 19/5**

4) Gửi công trình dự thi cấp Bộ (theo kế hoạch của Bộ GD&ĐT)

5) Olympic cơ học, Tin học văn phòng, Khởi nghiệp, Thần nông đất Việt thực hiện theo kế hoạch của Ban tổ chức.

5.2. Tổ chức thực hiện các HĐKH của sinh viên

5.2.1. Chuyên đề NCKH sinh viên

1) Từ ngày 30/6 - 10/4 năm sau, các khoa phải triển khai giao đề tài, phân công giáo viên hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, lựa chọn sinh viên và tổ chức thực hiện (thời gian thực hiện 10 tháng).

2) Từ ngày 10 - 20/4 hàng năm, các khoa tổ chức nghiệm thu công trình dự thi cấp Khoa (theo các Tiểu ban).

3) Chậm nhất là ngày 29 tháng 4 hàng năm, các khoa gửi báo cáo kết quả chấm công trình dự thi cấp Khoa cho Phòng KH&CN. Báo cáo kết quả gồm có:

- *Biên bản họp Hội đồng chấm công trình dự thi cấp Khoa (có danh mục công trình dự thi kèm theo - theo mẫu BM03- ĐKKH/HĐKHVS-ĐHLN).*

- *Bản phôtô nhận xét của người chấm phản biện.*

- *Quyết định thành lập Hội đồng chấm công trình cấp Khoa.*

- *Quyết định khen thưởng các công trình đạt giải cấp Khoa. Số lượng công trình được trao giải không vượt quá 30% số lượng công trình hoàn thành.*

- *Công văn gửi công trình dự thi cấp Trường. Số lượng công trình đề nghị gửi dự thi cấp trường không vượt quá 20% số công trình hoàn thành (có danh mục công trình kèm theo - theo mẫu BM04 - ĐKKH/HĐKHVS-ĐHLN).*

- *Đề nghị quyết toán kinh phí cho Hội đồng chấm công trình dự thi cấp Khoa (theo mẫu BM05- ĐKKH/HĐKHVS-ĐHLN).*

4) Công trình dự thi và Hồ sơ chấm công trình dự thi cấp Khoa (trừ công trình gửi dự thi cấp trên) do các khoa lưu trữ.

5) Sau khi nhận được các công trình dự thi cấp Trường, Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại và lựa chọn công trình dự thi cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo trước 30/5 hàng năm.

6) Phòng KH&CN lưu trữ hồ sơ chấm công trình dự thi cấp Trường trở lên và một bản gốc của công trình.

Các mẫu biểu hoạt động khoa học sinh viên được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Phòng KH&CN: <http://khcnhtqt.vfu.edu.vn>

5.2.2. Hội thảo khoa học tuổi trẻ các cấp

1) Được tổ chức từ 02 đến 05 năm một lần tùy thuộc vào quy mô và điều kiện cụ thể của Nhà trường.

2) Các Khoa và đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KH&CN cùng tổ thực hiện.

3) Sản phẩm của Hội thảo là báo cáo và kỷ yếu hội thảo.

4) Mức kinh phí Hội thảo được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo dự toán cụ thể.

5.2.3. Hội nghị khoa học sinh viên các cấp

1) Được tổ chức một năm một lần, thời gian vào trung tuần tháng 5.

2) Các Khoa có sinh viên và các phòng chức năng liên quan phối hợp với Phòng KH&CN cùng tổ thực hiện.

3) Nội dung Hội nghị bao gồm: Tổng kết đánh giá hoạt động NCKH sinh viên; Báo cáo kết quả các công trình do sinh viên thực hiện ở các tiểu ban; xét khen thưởng, công bố kết quả và trao giải các công trình đạt giải cấp Trường.

4) Mức kinh phí Hội nghị được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5.2.4. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, thi Festival, Olympic, Robocon, Khởi nghiệp

1) Các Khoa có sinh viên phối hợp với Phòng KH&CN và các bộ phận liên quan trong việc lập danh sách, hướng dẫn đội tuyển tham dự các hoạt động các cấp nêu trên.

2) Nhà trường chỉ hỗ trợ một phần kinh phí cho hoạt động mang nội dung khoa học gắn với chuyên môn của sinh viên theo kế hoạch đã được đăng ký. Những nội dung mang tính chất phong trào được tổ chức bằng nguồn kinh phí Đoàn, Hội, Khoa theo quy định của Hiệu trưởng.

3) Sinh viên tham gia chính thức trong 01 đội tuyển thi Festival, Olympic, Robocon, Khởi nghiệp thi tìm hiểu kiến thức, hoạt động phong trào có tính chất khoa học được công nhận thành tích HĐKH ở mức tương đương.

5.2.5. Các ấn phẩm khoa học sinh viên

1) Nội san Sinh viên NCKH là ấn phẩm xuất bản thường kỳ trên cơ sở bài báo gửi đăng của sinh viên hoặc nhóm sinh viên thuộc trường Đại học Lâm nghiệp. Ấn phẩm Nội san chỉ lưu hành trong nội bộ Nhà trường.

2) Bài báo hoặc bài đăng kỷ yếu hội thảo của sinh viên phải đúng thể lệ, có nội dung phù hợp với độ dài tối thiểu là 01 trang tác giả. Mỗi bài viết chỉ được công bố 01 lần trên 01 ấn phẩm.

3) Phòng KH&CN tổ chức tiếp nhận bài gửi đăng, tổ chức đọc duyệt và biên tập xuất bản.

6. Quy định về thanh toán và hỗ trợ kinh phí cho các HĐKH của sinh viên

6.1. Thanh toán cho HĐKH dự thi các cấp

1) Sinh viên thực hiện đề tài NCKH dự thi các cấp được đánh giá từ đạt yêu cầu trở lên được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

2) Mỗi công trình dự thi được hỗ trợ 01 lần ở cấp dự thi cao nhất.

6.2. Thanh toán cho Hội đồng chấm công trình dự thi

1) Hội đồng chấm công trình dự thi cấp Trường áp dụng theo mức chi cho hội đồng đánh giá và nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2) Hội đồng chấm công trình dự thi cấp Khoa mức hỗ trợ áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

3) Chấm phản biện công trình NCKH sinh viên dự thi cấp Bộ: 150.000 đ/công trình/ lượt chấm.

4) Người chấm thứ ba (nếu cần thiết) được tính như chấm phản biện công trình.

6.3. Thanh toán cho Hội thảo khoa học tuổi trẻ

1) Thù lao cho Ban Tổ chức hội thảo khoa học sinh viên các cấp (kể cả đọc duyệt bài đăng, biên tập kỹ yếu, chủ trì, thư ký và các nội dung chuyên môn khác):

- Cấp Khoa và tương đương: Tối đa 60 giờ /hội thảo

- Cấp Trường và tương đương: Tối đa 80 giờ /hội thảo

2) Thù lao cho đại biểu tham gia là cán bộ, giáo viên: 100.000 đ; khách mời ngoài trường: 200.000đ/người.

3) Kinh phí khánh tiết, tuyên truyền, in ấn tài liệu hội thảo (đánh máy, photô, đóng quyển) và các khoản kinh phí phát sinh khác: Phòng KH&CN xem xét đề nghị theo thực tế tại thời điểm tổ chức hội thảo.

4) Tổng kinh phí cho 01 hội thảo khoa học tuổi trẻ được xác định, tùy theo quy mô tổ chức và dự toán được phê duyệt.

6.4. Thanh toán cho Hội nghị khoa học sinh viên

1) Thù lao cho Ban tổ chức Hội nghị tổng kết đánh giá công tác HĐKH sinh viên các cấp hàng năm (kể cả chủ trì, thư ký, hướng dẫn và đọc duyệt các báo cáo và các nội dung chuyên môn khác):

- Cấp Khoa: 20 giờ chuẩn / hội nghị

- Cấp Trường và tương đương: 30 giờ chuẩn / hội nghị

2) Thù lao cho đại biểu tham gia hội nghị khoa học sinh viên cấp Trường:

- Đại biểu CBGV: 100.000 đ/đại biểu

- Khách mời ngoài trường: 200.000đ/người

4) Tổng kinh phí cho 01 hội nghị khoa học sinh viên được xác định, tùy theo quy mô tổ chức và dự toán được phê duyệt

6.5. Thanh toán cho ấn phẩm khoa học sinh viên

1) Bài đăng Nội san Sinh viên NCKH được tính nhuận bút theo từng loại bài như sau:

- Loại 1: Các bài viết có nội dung nghiên cứu, trao đổi về các lĩnh vực chuyên môn

Bài đạt loại tốt tối đa: 150.000 đ/bài

Bài đạt loại khá tối đa: 120.000 đ/bài

Bài đạt yêu cầu tối đa: 100.000 đ/bài

- Loại 2: Các bài khác như thông tin khoa học, tóm tắt đề tài nghiên cứu, dịch thuật, sưu tầm, tin tức... mức tối đa 100.000 đ/ bài.

2) Bài tham luận hội thảo khoa học của sinh viên đăng trên kỷ yếu khoa học được hưởng mức nhuận bút bằng 50-70% bài đăng trên Nội san sinh viên NCKH cùng loại.

3) Đọc duyệt bài viết của sinh viên gửi đăng Nội san sinh viên NCKH: 1,0 giờ chuẩn/ bài.

4) Biên tập, tổ chức in ấn và các hoạt động liên quan của tòa soạn được tính bằng 15% với tổng nhuận bút của các bài được đăng.

6.6. Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động phong trào có hàm chứa nội dung khoa học

Các hoạt động phong trào có hàm chứa nội dung khoa học như thi tìm hiểu kiến thức, thi Festival, Olympic và các hình thức tương tự khác được hỗ trợ kinh phí cho việc tổ chức trên cơ sở cân đối với các hoạt động khoa học của sinh viên như sau:

1) Giáo viên hướng dẫn sinh viên các nội dung khoa học để tham gia các cuộc thi hàm chứa nội dung khoa học được hỗ trợ kinh phí ở mức tối đa không vượt quá 4 triệu đồng/ khoa/ cuộc thi.

2) Các đội dự thi được hỗ trợ kinh phí tham gia cuộc thi tính theo đội, với mức kinh phí không vượt quá 4 triệu đồng/ khoa/ cuộc thi.

3) Hỗ trợ kinh phí giải thưởng với mức hỗ trợ không vượt quá 10 triệu đồng/ khoa/ năm học.

6.7. Đơn giá thanh toán

Đơn giá thanh toán cho giờ hướng dẫn của giáo viên, nghiên cứu viên, giờ được duyệt bài, giờ tổ chức hội nghị hội thảo và các công việc khác quy thành giờ được tính theo quy chế hiện hành.

7. Quy định về khen thưởng và xử lý kỷ luật trong các HĐKH của sinh viên

7.1. Khen thưởng trong HĐKH sinh viên

7.1.1. Khen thưởng cấp Khoa

- Sinh viên có công trình NCKH dự thi cấp Khoa đạt giải cao được Khoa xét khen thưởng (tỉ lệ không vượt quá 30%).

- Mức khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

7.1.2. Khen thưởng cấp Trường

- Sinh viên có công trình NCKH tham gia dự thi cấp Trường, cấp Bộ và cấp tương đương đạt từ giải khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng khen thưởng trong Hội nghị tổng kết HĐKH hàng năm.

- Cuối năm học, các khoa phải có văn bản đề nghị khen thưởng sinh viên thuộc khoa mình quản lý gửi Phòng Khoa học và Công nghệ trước 05/5 (theo mẫu 06) làm căn cứ xét thành tích khen thưởng cấp Trường.

- Mức khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

7.2. Xử lý vi phạm trong HĐKH của sinh viên

Trong quá trình tham gia hoạt động NCKH nếu phát hiện thấy công trình NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật thích hợp đối với sinh viên tham gia nghiên cứu.

8. Tổ chức thực hiện

Quy định này thay cho các văn bản quy định về NCKH của sinh viên trước đây và được thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

PHỤ LỤC 5
ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH VÀ MỨC QUY ĐỔI GIỜ QUY CHUẨN CHO CÁC
HOẠT ĐỘNG KH&CN

5.1. Định mức giờ nghiên cứu khoa học theo loại công chức, theo ngạch, theo chức danh

TT	Chức danh	Định mức	Ghi chú
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp	130	
2	Phó GS, Giảng viên chính	120	
3	Giảng viên	90	
4	GV khối các môn cơ bản, ngoại ngữ, lý luận chính trị, GDTC, QPAN	60	
5	GV rèn nghề, KS hướng dẫn thực hành	45	
6	GV làm việc tại phòng ban (không có phụ cấp chức vụ)	30	
7	Giảng viên tập sự	40	TT 47 là 50% của GV

(*) 1 giờ giảng dạy = 1 giờ NCKH

5.2. Quy đổi giờ chuẩn cho các hoạt động KH&CN

Nội dung	Số giờ quy đổi			
1. Đề tài/Dự án NCKH	Chủ trì	Thư ký	CTV	Tổng
1. Đề tài NCKH trọng điểm, độc lập cấp nhà nước, dự án sản xuất thử cấp NN, nhiệm vụ nghị định thư...	200	100	25 (x 8)	500
2. Đề tài NCKH trọng điểm cấp Bộ, cấp Tỉnh/Thành phố, dự án SXTN cấp Bộ, đề tài nhánh cấp NN. Đề tài NCKH theo dự án quốc tế (kinh phí lớn hơn 10.000 USD).	150	60	20 (x 8)	370
3. Đề tài NCKH theo dự án quốc tế (kinh phí thấp hơn 10.000 USD).	120	50	15 (x 6)	260
4. Đề tài do Nhà trường cấp kinh phí (đề tài cơ sở, nhiệm vụ đặt hàng)	90	-	15 (x 2)	120
2. Sinh hoạt học thuật khoa học	Báo cáo viên	Chủ trì SHHT	Thư ký/CTV	Tổng
- SHHT Cấp Khoa/Viện	45	15	10/30 (x 3)	100
- SHHT cấp Bộ môn	30	10	10 (TK)	50

3. Hoạt động Khoa học sinh viên	Tiêu chí	Giờ QĐ	
a. Chuyên đề NCKH sinh viên:	Giờ/chuyên đề hoàn thành	60	
b. Nhóm SV dự thi Olympic cơ học, tin học, toán học, Robocon...	Giờ/ nhóm	40	
c. Nhóm SV dự thi Khởi nghiệp	Giờ/nhóm	40	
4. Bài báo khoa học:	Tiêu chí	Giờ QĐ	
a. Bài báo đăng trên các tạp chí (chia đều theo số lượng tác giả):	- Quốc tế có chỉ số SCI, SCIE...	200	
	- Trong nước:		
	+ Tiếng Anh	Điểm CT Từ 0,75	150
		Điểm CT< 0,75	120
	+ Tiếng Việt	Điểm CT từ 0,75	90
		Điểm CT < 0,75	75
		Thông tin KH&CN	50
b. Bài đăng trong kỷ yếu Hội nghị KH:	- Quốc tế (chỉ tính 1 lần)	100	
	- Trong nước (chỉ tính 1 lần)	60	
5. Viết sách, giáo trình, bài giảng, Tài liệu tham khảo:	Tiêu chí	Giờ QĐ	
a. Sách xuất bản bằng tiếng Anh (có phản biện)	1 chương tương đương với một bài báo tiếng Anh có chỉ số > 0,75	250	
b. Giáo trình (đại học, sau đại học), sách chuyên khảo:	- Dưới 300 trang	180	
	- Từ 300 trang trở lên	200	
c. Bài giảng lý thuyết (các hệ)	- Hệ trung cấp (số giờ NCKH/tín chỉ):	20	
	- Hệ đại học (số giờ NCKH/tín chỉ):	30	
	- Sau đại học (số giờ NCKH/tín chỉ):	45	
d. Bài giảng thí nghiệm, thực hành, thực tập	- Hệ trung cấp (số giờ NCKH/tín chỉ):	15	
	- Hệ đại học (số giờ NCKH/tín chỉ):	20	
	- Sau đại học (số giờ NCKH/tín chỉ):	30	
e. Tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy	Tất cả các hệ (số giờ NCKH/tài liệu)		
	- Dưới 50 trang:	40	
	- Trên 50 trang:	50	
6. Hợp đồng KH&CN:	- Giá trị Hợp đồng <50 triệu	20	
	- Giá trị Hợp đồng từ 50 - 100 triệu	30	
	- Giá trị Hợp đồng > 100 triệu	50	

7. Các hoạt động khác:	Tiêu chí	Giờ QĐ
+ Trình bày tại Hội thảo khoa học quốc tế	01 bài trình bày	50
+ Trình bày tại Hội thảo khoa học trong nước	01 bài trình bày	25
+ Phát triển chương trình đào tạo	Giờ NCKH/01 tín chỉ	10
+ Xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm (lần đầu)	Giờ NCKH/01 môn thi	20
+ Tài liệu biên dịch (theo hợp đồng)	Giờ NCKH/trang 300 từ	10
+ Bằng độc quyền sáng chế	Giờ/sản phẩm	100
+ Giải pháp hữu ích	Giờ/sản phẩm	90
+ Các sản phẩm Khoa học được đưa thành quy định áp dụng, tiến bộ kỹ thuật	Giờ /sản phẩm	80
+ Hướng dẫn nhóm SV thi đấu thể dục, thể thao, văn nghệ... (có giải thưởng)	Giờ/nhóm	15

Ghi chú:

1. Các đề tài NCKH, dự án sản xuất kinh doanh phải được **nghiệm thu đúng tiến độ** mới được đưa vào tính giờ NCKH. Những đề tài/dự án được đánh giá không hoàn thành đúng tiến độ sẽ không được đưa vào tính giờ NCKH.

2. Trong ngoặc đơn (x 8) Số CTV tối đa được xác định theo thuyết minh được duyệt từ đầu năm. Chủ nhiệm đề tài/dự án có thể quyết định số lượng giờ NCKH căn cứ vào mức độ tham gia của các CTV nhưng phải thông báo bằng văn bản đến Phòng KH&CN trước khi kết thúc năm học ít nhất 01 tháng.

3. Đối với sinh hoạt học thuật khoa học: 01 giảng viên chủ trì không quá 02 buổi sinh hoạt/học kỳ

4. **Mức miễn giảm** định mức giờ NCKH cho giảng viên kiêm nhiệm, công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể được thực hiện theo Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014.

5. Trường hợp nhóm tác giả thực hiện trong hoạt động viết sách, giáo trình, TLTK, bài báo khoa học, số giờ NCKH tương ứng (*tạm gọi tắt là số giờ*) được phân chia như sau:

- Nhóm tác giả trên 3 người: Chủ biên hưởng 1/3 tổng số giờ, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên (kể cả chủ biên)

- Nếu tác giả gồm 3 người: Chủ biên hưởng 1/2 tổng số giờ, 2/2 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên (kể cả chủ biên)

- Nếu tác giả gồm 2 người: Chủ biên hưởng 2/3 tổng số giờ, thành viên còn lại hưởng 1/3 số giờ.

- Nếu vai trò của nhóm tác giả như nhau trong hoạt động này (do nhóm tác giả kê khai) số giờ được chia đều cho các tác giả

6. Trong trường hợp giảng viên không đủ giờ giảng dạy và NCKH theo định mức, nhà trường vận dụng quy đổi giờ giảng dạy sang giờ NCKH và ngược lại theo tỷ lệ: 1:1. Tuy nhiên, số giờ quy đổi này chỉ sử dụng để xác nhận hoàn thành nhiệm vụ, không sử dụng để thanh toán tiền thừa giờ.

7. Định mức giờ NCKH là yêu cầu bắt buộc đối với giảng viên, cán bộ nghiên cứu. Đây cũng là căn cứ để xét các danh hiệu thi đua, bình xét hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

PHỤ LỤC 6
DANH MỤC CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN

1.	Công văn của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm.
2.	Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.
3.	Thông tư Liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
4.	Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/09/2008 Về việc ban hành một số bảng phân loại thống kê khoa học và công nghệ.
5.	Quyết định số 95/2009/QĐ-UBND ngày 24/8/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý các chương trình, đề tài, dự án, đề án khoa học và công nghệ
6.	Thông tư số 18/2010/TT-BKHCN ngày 24/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen
7.	Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
8.	Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 21/02/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ Về việc Hướng dẫn quản lý tài chính đối với các dự án sản xuất thử nghiệm được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí.
9.	Thông tư số 34/2011/TT-BKHCN ngày 14/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ về Hướng dẫn công tác khen thưởng trong lĩnh vực khoa học và Công nghệ.
10.	Quyết định số 418/QĐ-TTg ngày 11/04/2012 của Thủ tướng chính phủ Phê duyệt Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ giai đoạn 2011-2020.
11.	Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.
12.	Luật Khoa học Công nghệ năm 2013
13.	Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Thủ tướng chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.
14.	Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/03/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về Hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
15.	Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/04/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về Ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”.

16.	Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN ngày 16/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Sửa đổi bổ sung một số quy định của Thông tư số 18/2010/TT-BKHCN ngày 24/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen
17.	Thông tư 55/TTLT -BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
18.	Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
19.	Thông tư 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
20.	Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
21.	Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
22.	Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ
23.	Thông tư số 23/2014/TT- BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 về Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
24.	Thông tư số 48/2014/TT-BNNPTNT ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn quản lý, xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, công bố tiêu chuẩn quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
25.	Thông tư số 40/2014/TT-BKHCN ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy Định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất có ý nghĩa quan trọng về khoa học và thực tiễn, nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.
26.	Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

27.	Thông tư số 05/2015/TT-BKHCN ngày 12/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định tổ chức quản lý các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
28.	Thông tư số 13/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Hướng dẫn trình tự, thủ tục công nhận tiến bộ kỹ thuật và công nghệ mới ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
29.	Thông tư số 18/2015/TT-BNNPTNT ngày 24/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
30.	Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BKHCN ngày 27/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ về quỹ gen.
31.	Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ban hành ngày 01/9/2015 về việc Hướng dẫn quản lý và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.
32.	Quyết định số 3869/QĐ-BNN-KHCN ngày 28/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Quy định một số nội dung, định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
33.	Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 về việc Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ các cơ sở giáo dục đại học
34.	Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 về Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính.